

*ZAŁĄCZNIK NR 1  
do UCHWAŁY Nr 37/2020/2021  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej  
im. Jana Pawła II w Tłuszczu  
z dn. 22 stycznia 2021 roku*

# **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W TŁUSZCZU**

*Podstawa prawna:*

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378)*

Tłuszcz, 2021

## **Spis treści:**

- 1.** Nazwa szkoły i ogólne informacje str. 3
- 2.** Inne informacje o szkole str. 3
- 3.** Cele i zadania szkoły str. 3
- 4.** Organy szkoły, uprawnienia i kompetencje str. 6
- 5.** Organizacja szkoły str. 13
- 6.** Organizacja Szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie str. 25
- 7.** Wewnątrzszkolne zasady oceniania str. 30
- 8.** Nauczyciele i inni pracownicy szkoły str. 59
- 9.** Uczniowie szkoły str. 65
- 10.** Prawa i obowiązki rodziców str. 70
- 11.** Zasady funkcjonowania oddziałów przedszkolnych str. 71
- 12.** Postanowienia końcowe str. 83

## **Rozdział 1.**

### **Nazwa Szkoły**

#### **§ 1.**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Tuszczu.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Tuszczu, Gmina Tuszcz, Powiat wołomiński, Województwo mazowieckie.
3. Adres: 05-240 Tuszcz, ul. Kościelna 1.
4. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Tuszczu, zwana dalej Szkołą, jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe.
5. Ustalona nazwa jest używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu.
6. Szkoła nosi imię Jana Pawła II.
7. Szkoła posiada własny sztandar – dar społeczności i środowiska.
8. Szkole nadał imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 2.**

### **Inne informacje o Szkole**

#### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Burmistrz Tuszczu.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.
4. Cykl kształcenia w szkole podstawowej wynosi 8 lat.
5. Szkoła daje wykształcenie podstawowe. Absolwenci Szkoły mogą kontynuować naukę w szkołach ponadpodstawowych.
6. Szkoła podstawowa ma własny ceremoniał, który obejmuje między innymi:
  - 1) uroczystość obchodów Święta Szkoły w rocznicę nadania jej imienia i urodzin papieża - Jana Pawła II;
  - 2) pasowanie na ucznia w klasie pierwszej;
  - 3) ślubowanie na Sztandar Szkoły uczniów klas ósmych.

## **Rozdział 3.**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 3.**

1. Nadrzędnym celem Szkoły jest wszechstronny i harmonijny rozwój osobowy ucznia, przygotowanie do dalszej drogi edukacyjnej i do dorosłego życia.
2. W pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoła podtrzymuje kulturę i tradycję regionalną.

#### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone we właściwych przepisach;

- 3) realizuje programy nauczania uwzględniające *Podstawę programową kształcenia ogólnego*;
  - 4) zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 5) umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i grup etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz własnej historii i kultury (zgodnie z odrębnymi przepisami) poprzez:
    - a) naukę języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej,
    - b) naukę historii i kultury kraju pochodzenia mniejszości narodowej,
    - c) prowadzenie zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć,
    - d) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi dziecko;
  - 6) organizuje kształcenie uczniów niepełnosprawnych w formie nauczania indywidualnego lub grupowego, w zależności od potrzeb i możliwości uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) rozwija indywidualne zainteresowania uczniów poprzez indywidualizację procesu kształcenia, prowadzenie kół zainteresowań i innych form pracy pozalekcyjnej, zgodnie z potrzebami uczniów, w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 8) stwarza możliwość realizowania indywidualnego programu lub toku nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) zapewnia uczniom pomoc w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
2. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb rozwojowych i środowiskowych, według poniższych zasad:
- 1) Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy w czasie ich pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
  - 2) plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych w miarę możliwości lokalowych, uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 3) Dyrektor Szkoły organizuje dla pracowników Szkoły różne formy szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznając ich na bieżąco z nowymi przepisami oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów;
  - 4) w pomieszczeniach Szkoły stwarza się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
  - 5) zapewnia uczniom pomieszczenia do bezpiecznego i higienicznego spożycia posiłków podczas zajęć w szkole oraz daje możliwość spożycia jednego gorącego posiłku w trakcie dnia.
3. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne swoich uczniów i wychowanków m.in. poprzez:
- 1) uczenie szacunku dla bohaterskich i postępowych tradycji oraz symboli narodowych;
  - 2) przybliżanie społecznego i moralnego etosu patrona Szkoły;
  - 3) eksponowanie treści patriotycznych w toku działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
4. W zakresie wolontariatu Szkoła:

- 1) prowadzi wśród uczniów działania promujące ideę wolontariatu;
- 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań z zakresu wolontariatu organizowanych przez stowarzyszenia, fundacje, itp., działające poza Szkołą lub na podstawie zawartych porozumień i umów również na terenie Szkoły;
- 3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów;
- 4) działania, o których mowa w pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.
5. Szkoła, na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej, ma prawo realizować pod opieką jednostki naukowej eksperyment pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. W szkole mogą być realizowane innowacje pedagogiczne, tzn. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
7. Szkoła stwarza warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Funkcjonowanie w szkole stowarzyszeń i organizacji regulują odrębne przepisy.
8. W Szkole mogą funkcjonować oddziały sportowe i oddziały mistrzostwa sportowego, których zasady działania regulują odrębne przepisy.

#### § 5.

1. Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną. Zatrudnia pedagoga, i psychologa którzy w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustalają szczegółowy zakres i formy pomocy uczniom.
2. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a w razie potrzeby z policją, sądem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami wspierającymi jej działalność statutową. Współpraca ta jest organizowana za pośrednictwem pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego, wychowawców i nauczycieli.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nią zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w następujący sposób:
  - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych sprawują prowadzący te zajęcia nauczyciele, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, a także podczas zajęć poza terenem Szkoły, opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele – kierownicy grup oraz opiekunowie;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw między lekcjami sprawują nauczyciele, którym w harmonogramie przydzielono dyżur w danym miejscu i danym czasie oraz pracownicy obsługi;
  - 4) opiekę zdrowotną uczniom zapewniają rodzice, we współpracy z lekarzem (w klasach sportowych), pielęgniarką szkolną oraz Radą Pedagogiczną, poprzez działania prozdrowotne;
  - 5) budynek szkoły i teren szkolny jest objęty monitoringiem wizyjnym oraz nadzorem agencji ochrony.
4. Doradztwo zawodowe w Szkole realizowane jest poprzez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

- 1) W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ). Jest on opracowywany na każdy rok szkolny przez doradcę zawodowego lub innych nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora.
- 2) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w pkt 1.

#### **Rozdział 4.**

#### **Organy Szkoły, uprawnienia i kompetencje**

##### **§ 6.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu;
  - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu;
  - 3) Rada Rodziców działająca przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu;
  - 4) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.
2. Współpracujące ze sobą Organy Szkoły wymienione w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, działają na podstawie własnych regulaminów, na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe.
3. Regulaminy organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu i obowiązującym prawem.
4. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły należy do kompetencji Dyrektora Szkoły.

##### **§ 7.**

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez Radę Szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za i prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym

- udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor Szkoły ponadto:
- 1) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w § 9, niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 2) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - 3) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) zatwierdza szkolne zestawy podręczników;
  - 5) dopuszcza do użytku szkolne programy nauczania;
  - 6) podejmuje decyzje w sprawach przyjęć do Szkoły i przeniesień uczniów do innych klas;
  - 7) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
5. Dyrektor realizuje zadania związane z:
- 1) oceną pracy nauczycieli;
  - 2) opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę zawodową;
  - 3) rozwojem zawodowym nauczycieli (awansem zawodowym).
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, powierza funkcję wicedyrektora i odwołuje z niej.
7. Dyrektor, organizując działalność Szkoły:
- 1) przygotowuje projekty planów pracy Szkoły;
  - 2) opracowuje arkusz organizacji Szkoły oraz zmiany do arkusza - przedkłada je do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Szkołę;
  - 3) ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
9. Dyrektor, zabiegając o zapewnienie dobrych warunków nauki i pracy:
- 1) planuje i realizuje budżet Szkoły, w tym środków finansowych gromadzonych na rachunku dochodów własnych;
  - 2) organizuje kontrolę wewnętrzną;
  - 3) organizuje i nadzoruje działalność administracyjno-gospodarczą;
  - 4) określa zakresy odpowiedzialności, w tym materialnej pracowników Szkoły;

- 5) określa zasady i kryteria oceniania, nagradzania oraz premiowania;
  - 6) ustala regulaminy wewnętrzne zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy, na wniosek i za zgodą Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 1) wniosek, o którym mowa-Dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące;
  - 2) wzór jednolitego stroju ustala Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) Dyrektor Szkoły może, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
  - 4) Dyrektor może znieść obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju, po zaopiniowaniu przez społeczne organy szkoły.

## **§ 8.**

### **Wicedyrektor**

1. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu tworzone jest stanowisko wicedyrektora, gdy struktura organizacyjna szkoły liczy co najmniej 12 oddziałów.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, odpowiednie do warunków organizacyjnych i potrzeb, a także posiadanych środków finansowych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Wicedyrektor lub wicedyrektorzy wykonują wyznaczone przez Dyrektora zadania sprawując nadzór pedagogiczny w powierzonym im zakresie i kontrolując realizację zadań przez wskazanych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. W czasie, gdy Dyrektor Szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, wszystkie jego kompetencje i zadania, które wymagają wykonania w czasie jego nieobecności przejmuje wicedyrektor.

## **§ 9.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W Szkole funkcjonuje Rada Pedagogiczna. Wykonuje ona zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, Statucie i Regulaminie Rady Pedagogicznej. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły i Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły przygotowanego w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:
    - a) zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
    - b) postanowienia o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,
    - c) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia klas IV-VII, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu obowiązkowego;



- 3) podejmowanie decyzji o przeniesieniu ucznia i skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 7) ustalanie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
3. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) organizacja pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznaniu nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole lub odwołania z nich;
  - 6) opiniowanie kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo konkurs nie wyłoni kandydata;
  - 7) wniosków Samorządu Uczniowskiego dotyczących wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;
  - 8) dodatkowych zajęć edukacyjnych z puli godzin będących w dyspozycji Dyrektora;
  - 9) programów nauczania opracowanych i włączonych do szkolnego zestawu programów;
  - 10) szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
  5. Opinie i decyzje Rada Pedagogiczna wyraża w formie uchwał, podejmowanych zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 50% członków Rady. Uchwały Rady obowiązują wszystkie instancje Szkoły.
  6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  7. Członków Rady Pedagogicznej i osoby uczestniczące w zebraniach Rady obowiązuje zachowanie tajemnicy poruszanych na posiedzeniu spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców bądź opiekunów i pracowników Szkoły.
  8. Szczegółowe kompetencje oraz organizację pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, ustalony przez ten organ.

## **§ 10.**

### **Rada Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa Prawo oświatowe.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Regulamin ustalony przez Radę Rodziców zawiera szczegółowe kompetencje oraz organizację pracy tego organu.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) *skreślony*
  - 2) *skreślony*
  - 3) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, obejmującego:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt 3, program ten ustala Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3 i 4.

## § 11.

### Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa jego regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Do zadań Samorządu należy:
  - 1) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się;
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
  - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 4) przedstawianie zespołowi kierowniczemu Szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełnianie rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
  - 5) współdziałanie z zespołem kierowniczym Szkoły w zapewnianiu uczniom należytych warunków do nauki oraz w rozwijaniu różnych form zajęć pozalekcyjnych;
  - 6) dbanie o mienie szkolne;
  - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w nauce;

- 8) rozstrzyganie sporów między uczniami;
  - 9) zapobieganie konfliktom między uczniami, a nauczycielami w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go, poprzez opiekuna Samorządu, Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej;
  - 10) dbanie, w całości swojej działalności, o dobre imię i honor Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
  - 3) prawo do udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
  - 4) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) prawo do życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia kroniki;
  - 7) prawo do ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację;
  - 8) prawo do ochrony przed arbitralną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję;
  - 9) prawo do swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
  - 10) prawo do aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
  - 11) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd Uczniowski jest także uprawniony do:
- 1) przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) wyrażania opinii dotyczących problemów dzieci;
  - 3) udziału w opracowywaniu dokumentów regulujących życie społeczności uczniowskiej;
  - 4) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Szkole;
  - 5) wnoszenia uwag do opinii Dyrektora Szkoły o uczniach, poręczeń za uczniów.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 12.**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej, podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

### § 13.

1. Zapewnia się wymianę bieżących informacji pomiędzy organami Szkoły, o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
  - 2) komunikaty wywieszane na tablicy ogłoszeń;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracyjno-obługowych z kadrą kierowniczą Szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły;
  - 4) apele szkolne.
2. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania dzieci i młodzieży i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Szkoły.
3. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Szkoły lub wewnątrz organu, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
  - a. zbadania przyczyn konfliktu;
  - b. wydania w ciągu 14 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
5. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a innymi organami Szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Szkołę, albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### § 14.

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem, a uczniem oraz pomiędzy uczniami, rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy oraz konfliktu pomiędzy uczniami danej klasy;
  - 2) pedagog szkoły – jeżeli działania podjęte przez wychowawcę i jego decyzja nie zakończyły konfliktu;
  - 3) Dyrektor, jeżeli praca pedagoga i zaproponowane rozwiązania nie zakończyły konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
  - 4) na terenie Szkoły rodzice nie mogą samodzielnie rozwiązywać konfliktów.

2. Od decyzji Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie (drogą służbową) do organu prowadzącego Szkołę.
3. Odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania decyzji.
4. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
5. W przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego Szkołę.
6. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a nauczycielami rozpatruje, na pisemny wniosek jednej ze stron, organ prowadzący Szkołę.
7. Konflikty pomiędzy rodzicami, a innymi organami Szkoły:
  - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły;
  - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego Szkołę.

## **Rozdział 5.**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 15.**

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i jest podzielony na dwa semestry. Koniec pierwszego semestru określa Rada Pedagogiczna.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora.
4. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
5. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
6. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa przedział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel uczący w danym oddziale.

#### **§ 16.**

1. Szkoła realizuje zadania wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze w toku jednolitego cyklu nauczania.
2. Szkoła ma w swojej strukturze organizacyjnej klasy I – VIII szkoły podstawowej.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej, niż 25 uczniów.
4. W szczególnych przypadkach liczba uczniów w oddziale klas I-III może ulec zmianie:
  - 1) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie

Szkoły, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu klasowej rady rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.

- 2) Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału o którym mowa w pkt 1, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3 na wniosek oddziałowej rady rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
  - 3) liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej, niż o dwóch uczniów;
5. *skreślony*
6. Przepisy ust. 3 i 4 nie dotyczą oddziałów integracyjnych.

## **§ 17.**

### **Obowiązek szkolny**

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- 2a. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć również dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli spełnia ono jeden z poniższych warunków:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  - 2) uzyskało opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
- 2b. *skreślony*
- 2c. *skreślony*
- 2d. *skreślony*
- 2e. *skreślony*
3. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej.
4. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
- 4a. Zapisy ust. 4 stosuje się od roku szkolnego 2016/2017. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którym odroczone spełnianie obowiązku szkolnego na podstawie wcześniejszych przepisów, zachowują to prawo do końca okresu, na jaki zostało udzielone.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor, na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły, współdziałając z rodzicami uczniów.
8. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć

- nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym lub szkole podstawowej.
9. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor Szkoły, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określić warunki jego spełniania.
  10. Dziecko, spełniając obowiązek szkolny poza Szkołą, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły lub ukończenia Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę, jeśli Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
  11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 10., może być przeprowadzony w przypadku ubiegania się o uzyskanie świadectwa ukończenia Szkoły lub w przypadku zrezygnowania ze spełniania obowiązku szkolnego poza Szkołą i ubiegania się o przyjęcie dziecka do jednej z klas Szkoły.
  12. Dyrektor Szkoły wyznacza egzamin klasyfikacyjny w terminie uzgodnionym z dzieckiem i jego rodzicami. Egzamin przeprowadza komisja, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  13. Dyrektor Szkoły udzielający zezwolenia, o którym mowa w ust. 9., lub osoba przez niego wskazana, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania: protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i ewentualnie sprawdzających, jeżeli takie są organizowane, a także arkusz ocen, do którego wpisuje się wyniki egzaminów.
  14. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
    - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł lub potwierdzonej przez dyrektora szkoły, z której uczeń odszedł za zgodność z oryginałem kopii arkusza ocen ucznia;
    - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w przypadku przyjmowania:
      - a) do szkoły podstawowej ucznia spełniającego obowiązek poza szkołą;
      - b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły, albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym;
      - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

## **§ 18.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczycielowi wychowawcy.
2. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na zmianę bądź wybór nauczyciela lub wychowawcy. Ustala się następujący sposób postępowania w tej sprawie:
  - 1) zmiana wychowawcy lub nauczyciela może nastąpić na pisemny umotywowany wniosek co najmniej 2/3 liczby rodziców uczniów danej klasy, złożony do Dyrektora Szkoły, nie później niż na dwa tygodnie przed końcem semestru lub roku szkolnego;
  - 2) postępowanie wyjaśniające polega na przeprowadzeniu rozmów z uczniami klasy, wychowawcą, rodzicami i Radą Pedagogiczną;
  - 3) Dyrektor Szkoły, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, informuje zainteresowanych o podjętej decyzji w terminie 2 tygodni od daty wpływu pisma.

### § 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. Klasy, zgodnie z programem nauczania, mogą być łączone przy nauczaniu niektórych zajęć edukacyjnych.
3. Przy nauczaniu niektórych zajęć edukacyjnych może być stosowany podział klas (oddziałów) na grupy według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### § 20.

1. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest etap edukacyjny.
2. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów zakończonych klasyfikacją stanowiącą podsumowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Realizację *Podstawy programowej kształcenia ogólnego* regulują odrębne przepisy.

### § 21.

1. Podstawowymi formami zajęć szkolnych są: obowiązkowe zajęcia lekcyjne i nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. Zajęcia lekcyjne, których wymiar określa obowiązujący dla danej klasy szkolny plan nauczania, odbywają się w zespole klasowym.
3. Lekcje prowadzone są w pomieszczeniach do nauki, bibliotece, sali sportowej, boisku przyszkolnym lub – za zgodą Dyrektora – poza obiektem szkolnym, na przykład: w muzeum, teatrze, kinie, na wycieczce itp.
4. Godzina lekcyjna, z wyłączeniem oddziałów przedszkolnych, trwa 45 minut, przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają po 10 minut, zaś jedna przerwa (obiadowa) 20 minut i dwie przerwy (obiadowe) – 15 minut.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustala inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie krótszy niż 30 min. i nie dłuższy niż 60 min.), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
6. W sytuacjach wyjątkowych, po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, dopuszcza się wprowadzenie zmian w długości przerw.

### § 22.

1. W Szkole obowiązuje podział na grupy:
  - 1) na zajęciach z języków obcych, zajęciach komputerowych i informatyce – w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, a w przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego Szkołę;
  - 2) zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach – grup międzyklasowych.



2. W Szkole mogą odbywać się zajęcia indywidualne, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### § 23.

1. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są w klasach IV-VIII w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym 5 z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z tych zajęć.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

### § 24.

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła wykorzystuje:
  - 1) pomieszczenia do nauki wyposażone w odpowiedni sprzęt i pomoce szkolne;
  - 2) bibliotekę z jej księgozbiorem;
  - 3) świetlice szkolne, gabinet pielęgniarki, gabinet pedagoga, gabinet psychologa i gabinet logopedy, salę do zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) obiekty sportowe (hala sportowa, sala gimnastyczna, boisko sportowe, plac zabaw);
  - 5) stołówkę;
  - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i przeznaczenia ogólnego.

### § 25.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego zgodnie z procedurą.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia, o których mowa w *Rozdziale 6 Statutu*
  - 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne lub inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
5. Zespół o którym mowa w ust. 3 przed każdą klasyfikacją dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę i wyznacza kierunki pracy z uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.

6. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.
8. Tryb i sposób powiadamiania rodzica oraz tryb przekazywania przyjętego na dane półrocze IPET-u zawiera Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
9. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
10. Koordynatorem kształcenia specjalnego w oddziałach przedszkolnych i klasach I-III jest psycholog szkolny, w klasach IV-VIII – pedagog szkolny.
11. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## § 26.

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek ucznia, nauczyciela, pedagoga, psychologa, logopedy, rodziców lub innych osób.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana uczniom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia (w grupach do 8 uczniów);
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (w grupach do 8 uczniów);
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych (do 5 uczniów); logopedycznych (do 4 uczniów) oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (do 10 uczniów);
  - 4) porad dla uczniów;
  - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
  - 6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
    1. zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla ucznia, który może uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie może realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymaga dostosowania organizacji i procesu nauczania do jego specjalnych potrzeb edukacyjnych,
    2. zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem i indywidualnie z uczniem,
    3. objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Szkoła, w zależności od potrzeb, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć klasy terapeutyczne (w grupach do 15 uczniów) lub oddziały integracyjne (w grupach od 15 do 20 uczniów).

6. Szczegółowy sposób organizowania omówionych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole określają odrębne przepisy.
7. Objęcie ucznia zajęciami rozwijającymi uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami w ramach klasy terapeutycznej lub klasy integracyjnej, wymaga zgody rodziców.

## § 27.

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego. Jego nadrzędnym zadaniem jest udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji szkolnej i rodzinnej oraz dbanie o właściwy rozwój dzieci i podejmowanie w tym celu działań wychowawczych, opiekuńczych, profilaktycznych, zaradczych. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
2. *skreślony*
3. Szkoła zatrudnia logopedę. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
4. Szkoła zatrudnia psychologa szkolnego. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego.
5. Szkoła zatrudnia doradcę zawodowego. Do jego zadań należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych uczniom;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. Szkoła zatrudnia nauczyciela współorganizujących kształcenie ucznia niepełnosprawnego. Do jego zadań należy:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 5) prowadzą inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
7. Zadania, o których mowa w ust. 1, 3, 4, 5, 6 są realizowane we współpracy z:

- 1) nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
- 2) sądem rodzinnym, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji form i metod pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach, itp.
8. Nauczyciele, specjaliści oraz wychowawcy, zwracają szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
9. Pedagog szkolny, Psycholog szkolny, Logopeda, Doradca zawodowy, Nauczyciel współorganizujący kształcenie prowadzi dokumentację określoną odrębnymi przepisami.

### **§ 28.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły, Szkoła organizuje świetlicę, dostosowaną do wieku uczniów.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Szczegółową organizację świetlicy i zakres czynności jej pracowników określa regulamin świetlicy uchwalony przez Radę Pedagogiczną.
5. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
6. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
  - 2) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 5) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) upowszechnianie zadań kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy oraz z innymi placówkami istniejącymi w środowisku.
7. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy świetlicy i tygodniowego rozkładu zajęć.
8. Zakres przedmiotowy pracy świetlicy szkolnej określa odrębny regulamin.

### **§ 29.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła zapewnia korzystanie z posiłków.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne. Wysokość opłat za posiłek ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

3. Do wnoszonych opłat za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa regulamin opracowany przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 30.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyłączeniem okresów przeprowadzania skontrum.
3. Dyrektor Szkoły, na podstawie odrębnych przepisów zarządza skontrum zbiorów biblioteki.
4. Biblioteka udostępnia swe zbiory uczniom, nauczycielom, rodzicom, pracownikom administracji i obsługi.
5. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
6. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, spełnia następujące zadania:
  - 1) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne związane z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
  - 2) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych;
  - 3) realizuje program edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia;
  - 5) przygotowuje ucznia do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 6) kształtuje kulturę czytelniczą, wzbogaca kulturę humanistyczną uczniów;
  - 7) udziela pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, doskonaleniu zawodowym, doksztalceniu się i pracy twórczej;
  - 8) otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - 9) udziela pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
  - 10) rozpoznaje aktywność czytelniczą, potrzeby i poziom wiadomości czytelniczych uczniów;
  - 11) współdziała z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności;
  - 12) wspiera prace mające na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym rozwoju uczniów z różnych środowisk społecznych;
  - 13) gromadzi i opracowuje zbiory;
  - 14) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów.
7. Ustala się następujący zakres obowiązków nauczyciela-bibliotekarza:
  - 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonego księgozbioru;
  - 2) kontrolowanie przekazywanych księgozbiorów podręcznych do pracowni przedmiotowych;
  - 3) systematyczne prowadzenie selekcji zbiorów;
  - 4) prowadzenie statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznych w zakresie realizacji zadań biblioteki;
  - 5) informowanie wychowawców oddziałów i Dyrekcji Szkoły o poziomie i stanie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach;

- 6) sporządzanie planów pracy, harmonogramów prowadzenia zajęć edukacji czytelniczej i medialnej oraz okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji celów pracy biblioteki.
8. Dyrektor Szkoły dba o protokolarne przekazywanie zbiorów i wyposażenia bibliotecznego przy zmianach na stanowiskach nauczycieli - bibliotekarzy.
9. Szczegółową organizację biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza oraz zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami określa Regulamin Biblioteki.

### § 31.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) sal dydaktycznych z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) hali sportowej wraz z zapleczem,
  - 3) sali gimnastycznej wraz z zapleczem,
  - 4) terenu rekreacyjnego, boiska sportowego,
  - 5) dwóch placów zabaw
  - 6) pomieszczenia biblioteki szkolnej,
  - 7) pomieszczenia świetlicy szkolnej,
  - 8) zaplecza kuchennego i stołówki,
  - 9) sekretariatu,
  - 10) gabinetu Dyrektora,
  - 11) gabinetu wicedyrektorów,
  - 12) gabinetu kierownika gospodarczego,
  - 13) gabinetu psychologa,
  - 14) gabinetu pedagoga,
  - 15) gabinetu logopedy
  - 16) sali pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 17) pracowni komputerowej,
  - 18) archiwum,
  - 19) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
2. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami:
  - 1) kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
    - a) wejście główne do szkoły;
    - b) wejście do hali sportowej;
    - c) ciąg komunikacyjny szatnie;
    - d) korytarze na parterze, I piętrze, II piętrze i na III piętrze budynku;
    - e) rowerownię oraz parking szkolny.
  - 2) rejestrator i podgląd kamer znajduje się w:
    - a) gabinecie kierownika gospodarczego – teren szkolny z wyłączeniem obiektów sportowych i parkingów,
    - b) w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego – teren wokół hali, hala sportowa, parking wokół hali
    - c) gabinet dyrektora – podgląd ze wszystkich kamer.

3. Z hali sportowej, sali gimnastycznej i boiska szkolnego mogą również korzystać osoby z zewnątrz na podstawie zawartych umów najmu lub użyczenia.

### **§ 32.**

#### **Organizacja współdziałania w poradniach psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Szkoła współpracuje i współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Współdziałanie z poradniami polega na:
  - 1) wydawaniu opinii na temat uczniów, którym potrzebna jest pomoc specjalistyczna oraz wydaniu diagnozy dotyczącej specjalnych potrzeb ucznia;
  - 2) konsultacji i doradztwie w zakresie rozpoznawania trudności w nauce i niepowodzeniach szkolnych;
  - 3) wspieraniu nauczycieli w podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów;
  - 4) wspieraniu uczniów w wyborze dalszej drogi edukacji lub kariery zawodowej;
  - 5) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów wynikających z realizowanych programów nauczania;
  - 6) wspieraniu rozwoju zdolności i talentów dzieci i młodzieży;
  - 7) wydawanie opinii i orzeczeń.
3. Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży polega na:
  - 1) prowadzeniu terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
  - 2) edukacji prozdrowotnej wśród dzieci, młodzieży, nauczycieli i rodziców;
  - 3) promowaniu profilaktyki uzależnień;
  - 4) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów poprzez stosowanie mediacji i innych sposobów rozwiązywania problemów komunikacyjnych.
4. Szkolny pedagog pełni funkcję koordynatora w zakresie współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, Sądem Rodzinnym, Policją, kuratorami sądowymi, poradniami rodzinnymi, w tym Powiatowym Centrum Pomocy Dziecku i Rodzinie, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, asystentem rodziny, mediatorem i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

### **§ 33.**

#### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. Działalność innowacyjna szkoły polega na wyzwaniu i rozwijaniu kreatywności uczniów i nauczycieli.
2. Celem działalności innowacyjnej jest inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących



lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nieszablonowych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.

3. Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej polega na kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

4. Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności w zakresie rozwijania kreatywności uczniów poprzez wzbogacanie bazy szkoły w nowoczesne pomoce i wyposażenie szkoły, współpracuje z organizacjami i stowarzyszeniami, z pomocą których pozyskuje środki na realizację innowacyjnych projektów i programów.

5. W szkole mogą być stosowane nowatorskie rozwiązania metodyczne, programowe i organizacyjne, które rozwijają kompetencje uczniów i nauczycieli oraz są wdrażane we współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami.

8. Celem rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz celem wzbogacania form działalności innowacyjnej – w szkole działają Szkolny Klub Wolontariatu, drużyna zuchowa oraz Stowarzyszenie Szkoła Od – Nowa, Uczniowski Klub Sportowy „OLIMP”.

9. Działalność innowacyjna szkoły realizowana we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami wspiera rozwój zdolności i talentów uczniów poprzez: organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek tematycznych, przedmiotowych, krajoznawczych, wzbogacanie warsztatu pracy nauczyciela, organizowanie szkoleń dla nauczycieli, pobudzających ich kreatywność i aktywność zawodową.

## **Rozdział 5a.**

### **Organizacja Szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

#### **§ 34a**

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, w zakresie obowiązujących przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, uwzględniającą czas z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
  - 7) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
  - 8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się,
6. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
  7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
  8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
  9. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i rodzicami, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

### **§34b**

#### **Zajęcia obowiązkowe**

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
3. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
  - 1) lekcji online,
  - 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
4. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
5. Udział uczniów w ustalonych zajęciach online oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
6. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych online oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych indywidualnie z nauczycielami dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

### **§34c**

#### **Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego**

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca oddziału/klas.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
  - 1) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w edukacji zdalnej,
  - 2) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki online i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny: Vulcan UONET+.
6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym. Za przyjęcie wiadomości uważa się jej systemowy odbiór.
7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia online przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

### **§34d**

#### **Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego**

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
  - 1) jeśli zaistnieje potrzeba modyfikacji, to opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
  - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom,
  - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez Ministra Edukacji Narodowej oraz dziennika elektronicznego Vulcan UONET+, platformy Microsoft Office 365.
3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.

4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego za pomocą e-dziennika w zakładce „Zadania domowe” powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

### **§34e**

#### **Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego**

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj.: posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
  - 1) wyglądać schludnie, czysto,
  - 2) powstrzymać się od zbędnych komentarzy,
  - 3) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
  - 4) wypowiedzanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno za zgodą prowadzącego zajęcia,
  - 5) niedopuszczalne jest „wyciszanie”, „wyrzucanie” ze spotkania itp.
5. Zajęcia prowadzone online są przeznaczone dla uczniów naszej szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody nauczyciela.

### **§34f**

#### **Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Rozdziału 6 Statutu Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2 - 6.
2. W zakresie oceniania osiągnięć edukacyjnych w okresie zdalnego nauczania i uczenia się oceniane prace i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.
3. W zakresie oceniania zachowania w okresie zdalnego nauczania i uczenia uwzględnia się:
  - 1) terminowe przesyłanie wykonanej pracy;
  - 2) zaangażowanie w pracę własną;
  - 3) samodzielność wykonanego zadania;
  - 4) prawdomówność;
  - 5) przestrzeganie zasad i norm kulturalnego zachowania w czasie łączy on-line;
  - 6) nieużywanie wulgaryzmów;
  - 7) kulturalne zachowanie w czasie pracy on-line;
  - 8) reagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów;
  - 9) praca w zgodzie z zasadami higieny pracy z komputerem;

- 10) grzeczność i takt w kontaktach z rówieśnikami i nauczycielami;
4. W ocenie zachowania należy brać pod uwagę postawy i wysiłek wkładany przez dzieci w realizację zadań, pamiętając o ich sytuacjach rodzinnych.
  5. Rodzice uczniów odbierają informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan UONET+; logowanie do dziennika uważa się za potwierdzenie uzyskania wiadomości przez rodzica.
  6. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć do Dyrektora Szkoły w wiadomości przesłanej za pomocą dziennika elektronicznego Vulcan UONET+.

### **§34g**

#### **Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego**

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
  - 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne;
  - 2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki;
  - 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych;
  - 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru;
  - 5) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Wolontariatu;
  - 6) działalność stołówki szkolnej;
  - 7) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji.
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się online lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym.
4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych online lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

### **§34h**

#### **Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych w okresie zdalnego nauczania**

1. Na okres organizacji nauczania w formie zdalnej zawiesza się realizację zadań opiekuńczych w formie bezpośredniej opieki nad wychowankami. Zajęcia wychowania przedszkolnego odbywać się będą w formie zdalnej, dostosowanej do potrzeb i możliwości dzieci.
2. Szczegółową organizację zajęć objętych podstawą programową i programem wychowania przedszkolnego w formie zdalnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu przez nich opinii rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego. Dla podtrzymania kontaktu i motywacji

dzieci wskazana jest organizacja minimum 30 minutowych zajęć w formie spotkania on-line dla dzieci w obecności ich opiekunów.

### **§34i**

#### **Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego**

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych programów.
2. W okresie organizacji nauczania zdalnego oraz w czasie zagrożenia epidemicznego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line, zgodnie z przyjętym regulaminem.
3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
6. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną.

## **Rozdział 6.**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

#### **§ 35.**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Ocena wystawiona zgodnie z ustalonymi w Szkole zasadami nie może być zmieniona decyzją administracyjną.
2. Obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest czuwanie nad przebiegiem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie uczniów i rodziców ze szczegółowymi zasadami oceniania obowiązującymi w Szkole.
4. Wychowawca i nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mają obowiązek informowania uczniów i rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce.
5. Klasyfikowanie uczniów odbywa się na posiedzeniach klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej, którym przewodniczy Dyrektor Szkoły.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, których długość określa Rada Pedagogiczna.

#### **§ 36.**

##### **Cele i zasady oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.12 ust.2. ustawy o systemie oświaty.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) rodzice otrzymują taką informację od wychowawcy klasy na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje na lekcji od nauczyciela przedmiotu. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom do wglądu wg poniższych zasad:
- 1) uczniowie zapoznają się ze sprawdzonymi pracami pisemnymi w Szkole po ich rozdaniu przez nauczyciela i otrzymują je do domu w celu zapoznania z nimi rodziców;
  - 2) pisemne prace kontrolne uczeń zwraca w terminie 2 dni lub na następną lekcję danego przedmiotu do nauczyciela.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych.
15. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz obserwacji własnej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
18. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
19. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii/orzeczenia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.



20. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 19., następuje na pisemny wniosek rodziców złożony do Dyrektora Szkoły wraz z opinią/orzeczeniem o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydaną przez lekarza.
21. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
22. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu nauki w Szkole.
23. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
24. Zwolnienie ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego następuje na pisemny wniosek rodziców złożony do Dyrektora szkoły wraz z opinią lub orzeczeniem, o których mowa w ust. 22. i 23.
25. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
26. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Statucie Szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
27. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego, co najmniej na 7 dni przed zakończeniem semestru (roku szkolnego).

### **§ 37.**

#### **Zasady i kryteria oceniania w edukacji wczesnoszkolnej**

1. W klasach I – III ocena ma charakter opisowy.
2. Ocena opisowa to ustna lub pisemna informacja na temat osiągnięć dziecka, przygotowana i przekazana przez nauczyciela na podstawie systematycznej obserwacji dziecka i jego szkolnej aktywności. Jest to indywidualna charakterystyka danego ucznia, zbiór uwag i refleksji o nim, bez porównywania go z innymi uczniami. Spełnia ona następujące funkcje:
  - 1) informacyjną – określa, co dziecko poznało, zrozumiało, opanowało, czego się nauczyło, jakie posiada umiejętności, jak kontroluje to, co robi, jaki jest jego wysiłek i wkład pracy;
  - 2) korekcyjną – określa, co dziecko opanowało, co robi dobrze, a nad czym jeszcze musi popracować, co ma zmienić, czego zaniechać;
  - 3) motywacyjną - zachęca do dalszej pracy i wysiłku, daje możliwości osiągnięcia sukcesu, budzi wiarę we własne siły.
3. Ocenianie opisowe bieżące jest tworzone na podstawie obserwacji osiągnięć edukacyjnych i postępów dziecka (prace ucznia, testy kompetencji, sprawdziany i inne

formy aktywności) i jest odnotowywane między innymi: w dzienniku lekcyjnym elektronicznym, kartach pracy ucznia, zeszytach uczniów.

4. W ocenianiu kształtuje się u ucznia i rozwija umiejętność dokonywania samokontroli i samooceny. Uczeń powinien nauczyć się odpowiedzialności za własne działanie oraz ponoszenia wynikających z tych działań konsekwencji.
5. Ocenie opisowej podlegają następujące dziedziny edukacji:
  - 1) edukacja polonistyczna;
  - 2) edukacja matematyczna;
  - 3) edukacja społeczno-przyrodnicza;
  - 4) wychowanie fizyczne i edukacja artystyczna (muzyczna, plastyczna, techniczna) oraz rozwój społeczno-emocjonalny ucznia;
  - 5) zajęcia komputerowe;
  - 6) język angielski.
6. Każda dziedzina edukacji, język angielski i zachowanie podlegają obserwacji pedagogicznej i ocenie. Wyniki obserwacji i oceny odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym elektronicznym danej klasy. Służą do sporządzenia śródrocznej i rocznej oceny opisowej.
7. Przyjęto następującą skalę ocen w zakresie oceniania wiadomości i umiejętności uczniów:
  - 1) A – poziom wysoki;
  - 2) B – poziom średni;
  - 3) C – poziom zadowalający;
  - 4) D – poziom niski.
8. Przyjęto następującą skalę ocen zachowania:
  - 1) A – zachowanie szczególnie przykładne;
  - 2) B – zachowanie przykładne;
  - 3) C – zachowanie poprawne;
  - 4) D – zachowanie budzące zastrzeżenia.
9. Od II półrocza w klasie III, w ocenianiu bieżącym, jako przygotowanie do sposobu oceniania w klasach wyższych wprowadza się stosowanie skali ocen 6-1
10. *skreślony*
11. *skreślony*
12. *skreślony*
13. *skreślony*
14. *skreślony*
15. *skreślony*
16. *skreślony*
17. *skreślony*
18. *skreślony*
19. *skreślony*
20. *skreślony*
21. *skreślony*
22. Kryteria oceny zachowania w klasach I – III są następujące:
  - 1) zachowanie szczególnie przykładne – A:  
uczeń wzorowo wypełnia swoje obowiązki, zgodnie i aktywnie współpracuje z innymi w grupie, zna i stosuje podstawowe zwroty i formy grzecznościowe, nie używa

wulgaryzmów; sumiennie wywiązuje się z zawartych umów i własnych zobowiązań, prawidłowo reaguje na wszelkie polecenia, uwagi; reprezentuje klasę na forum szkoły i miasta w różnych konkursach i przedsięwzięciach; jest pomysłowy, swoją aktywnością wzbogaca życie klasy; swoją postawą daje dobry przykład innym; codziennie nosi strój zgodny ze Statutem Szkoły, a w czasie uroczystości strój galowy; przestrzega określonych w Statucie zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; nie zakłóca toku lekcji poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy, wypowiedzi bez pozwolenia nauczyciela; nie opuszcza lekcji bez uzasadnionej przyczyny (frekwencja na zajęciach wynosi co najmniej 95% - w uzasadnionych przypadkach losowych wychowawca w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może ocenić zachowanie jako szczególnie przykładowe przy frekwencji niższej niż 95%);

2) zachowanie przykładowe – B:

uczeń potrafi zgodnie i aktywnie współpracować z innymi w grupie, zna i stosuje podstawowe zwroty i formy grzecznościowe, nie używa wulgaryzmów; wywiązuje się sumiennie z zawartych zobowiązań, prawidłowo reaguje na wszelkie polecenia i uwagi, właściwie angażuje się w obowiązki wynikające z roli ucznia; potrafi słuchać, gdy inni mówią; rozwiązuje konflikty bez agresji i przemocy; codziennie nosi strój zgodny ze Statutem Szkoły, a w czasie uroczystości strój galowy; przestrzega określonych w Statucie zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; nie zakłóca toku lekcji poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy, wypowiedzi bez pozwolenia nauczyciela; nie opuszcza lekcji bez uzasadnionej przyczyny (frekwencja na zajęciach wynosi co najmniej 95% - w uzasadnionych przypadkach losowych wychowawca w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może ocenić zachowanie jako przykładowe przy frekwencji niższej niż 95%);

3) zachowanie poprawne – C:

uczeń zazwyczaj zgodnie i aktywnie współpracuje z innymi w grupie, ale czasami popada w konflikty z kolegami; zna podstawowe zasady i formy grzecznościowe, ale czasami używa słów nie mieszczących się w kanonie dobrego wychowania; zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków wynikających z roli ucznia; zdarza mu się nosić strój niezgodny ze Statutem Szkoły, w czasie uroczystości nie zawsze ma strój galowy; sporadycznie zdarza mu się nie przestrzegać określonych w Statucie zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; czasami zakłóca tok lekcji poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy, wypowiedzi bez pozwolenia nauczyciela;

1) zachowanie budzące zastrzeżenia – D:

uczeń nie potrafi pracować zgodnie i aktywnie współpracować z innymi w grupie; zna podstawowe zwroty i formy grzecznościowe, ale ich nie stosuje; nie wywiązuje się z obowiązków ucznia i własnych zobowiązań, nie reaguje na polecenia i uwagi, nie słucha innych i nie wyciąga wniosków z popełnionych błędów; swoją postawą daje zły przykład innym, co niekorzystnie wpływa na wizerunek klasy; nie nosi zgodnego ze Statutem stroju uczniowskiego, a w czasie uroczystości stroju galowego, nie przestrzega określonych w Statucie zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; używa wulgaryzmów; zakłóca tok lekcji poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy, wypowiedzi bez pozwolenia nauczyciela.

## § 38.

### Klasyfikowanie w klasach I - III

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Statucie Szkoły - semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ocena opisowa śródroczna jest wynikiem obserwacji osiągnięć edukacyjnych i postępów ucznia w okresie semestru. Uwzględnia osiągnięcia i postępy w poszczególnych dziedzinach edukacji oraz postępy w rozwoju emocjonalno-społecznym ucznia. Celem oceny jest zdiagnozowanie osiągnięć edukacyjnych oraz ukierunkowanie dalszej pracy z dzieckiem. Obowiązek prowadzenia dokumentacji spoczywa na nauczycielu.
6. Ocenę opisową śródroczną rodzice ucznia otrzymują w czasie zebrania rodziców podsumowującego pracę w I semestrze (wywiadówki).
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
8. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Na koniec roku szkolnego uczeń klas I-III otrzymuje świadectwo zawierające ocenę opisową roczną. Ocena ta zostaje umieszczona w arkuszu ocen.
10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
11. Wychowawca klasy ustalający śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na wniosek rodziców przekazać im pisemne uzasadnienie tej oceny.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca powinien:
  - 1) umożliwić uczniowi dokonanie samooceny;
  - 2) zebrać opinie o uczniu od uczących go nauczycieli i pracowników Szkoły, innych uczniów klasy oraz na podstawie dostępnych w Szkole informacji od rodziców.

## § 39.

### Odwołanie od oceny w klasach I - III

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Tryb ustalania oceny jest niezgodny z przepisami prawa, jeżeli nie zostały spełnione postanowienia zawarte w § 33. ust. 8, 9 i 12 oraz w § 34. ust. 7 .
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3. pkt 1., uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,

- b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

#### **§ 40.**

##### **Promowanie ucznia klas I-III**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w trakcie roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

#### **§ 41.**

##### **Nagrody i wyróżnienia w klasach I - III**

1. Wyróżnieni uczniowie klas I - III otrzymują nagrody książkowe.
2. W przypadku nie spełnienia kryteriów dotyczących zachowania uczniów otrzymuje nagrodę tylko za wyróżniające osiągnięcia w nauce.
3. Kryteria do wyróżnienia uczniów po pierwszym etapie kształcenia (po klasie III) są następujące:
  - 1) umiejętności poznawcze ucznia:
    - a) często wypowiada się na różne tematy,
    - b) wypowiada się poprawnie pod względem gramatycznym i stylistycznym,
    - c) potrafi dyskutować i zadawać pytania na określony temat,
    - d) wyciąga odpowiednie wnioski,
    - e) potrafi słuchać innych,
    - f) czyta płynnie, wyraziście, z odpowiednią intonacją,
    - g) czyta cicho ze zrozumieniem,

- h) korzysta z różnych źródeł informacji,
  - i) redaguje pisma użytkowe: życzenia, zaproszenie, list,
  - j) samodzielnie konstruuje wypowiedzi pisemne w formie swobodnego tekstu, opowiadania, opisu,
  - k) przestrzega poprawności ortograficznej,
  - l) korzysta ze słowniczka ortograficznego,
  - ł) biegle wykonuje cztery działania matematyczne w zakresie 100,
  - m) samodzielnie i bezbłędnie rozwiązuje i układa zadania tekstowe,
  - n) zna i stosuje własności poznanych działań,
  - o) zna pojęcia geometryczne i potrafi je zastosować,
  - p) wykonuje obliczenia dotyczące ważenia, płacenia i obliczania czasu,
  - q) umie obserwować zjawiska przyrodnicze, analizować je, opisywać a nawet niektóre wyjaśniać,
  - r) umie sformułować wnioski z własnych obserwacji;
- 2) umiejętności artystyczne:
- a) poszukuje oryginalnych rozwiązań w pracach plastycznych i technicznych,
  - b) samodzielnie tworzy rymy i melodie,
  - c) inscenizuje tekst proponując własne pomysły;
- 3) umiejętności zdrowotne -fizyczne:
- a) uczestniczy w imprezach szkolnych i wycieczkach oraz zabawach ruchowych,
  - b) przestrzega zasad bezpieczeństwa w różnych sytuacjach,
  - c) dba o zdrowie i higienę osobistą;
- 4) rozwój społeczno-emocjonalny:
- a) punktualnie przychodzi na zajęcia,
  - b) systematycznie przygotowuje się do zajęć (przygotowuje dodatkowe informacje),
  - c) kulturalnie zachowuje się podczas zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć dodatkowych i w świetlicy,
  - d) nie używa wulgarnych słów,
  - e) solidnie spełnia obowiązki dyżurnego klasowego,
  - f) dba o czystość w klasie, szanuje mienie szkolne (podręczniki, szuflady, skrytki w szatni, itd.),
  - g) wykonuje dodatkowe prace w klasie (dekoracje, kąciki zainteresowań, gazetki),
  - h) przestrzega zasad współżycia w grupie,
  - i) potrafi pracować w grupie,
  - j) niesie pomoc w różnych sytuacjach,
  - k) szanuje godność innych osób,
  - l) szanuje własność osobistą i społeczną,
  - ł) poprawnie reaguje w sytuacjach konfliktowych,
  - m) uczestniczy w konkursach szkolnych (międzyszkolnych).

## § 42.

### Kryteria stopni szkolnych w klasach IV - VIII

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
  - 2) rozumienie materiału naukowego;
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy;

- 4) kultura przekazywania wiadomości.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w dzienniku lekcyjnym elektronicznym w pełnym brzmieniu. Oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się w arkuszu ocen także w pełnym brzmieniu.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1), stosując następujące ogólne kryteria oceniania:
  - 1) kryteria na ocenę celującą:
    - a) w zakresie i jakości wiadomości: wiadomości ściśle naukowe, pełny zakres wymagań programowych, treść wiadomości powiązana ze sobą,
    - b) w zakresie rozumienia materiału naukowego: zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz,
    - c) w zakresie posługiwania się i operowania nabytymi wiadomościami: samodzielne i sprawne posługiwanie się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi,
    - d) w zakresie kultury przekazywania wiadomości: poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
  - 2) kryteria na ocenę bardzo dobrą:
    - a) w zakresie i jakości wiadomości: wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru), wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
    - b) w zakresie rozumienia materiału naukowego: właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
    - c) w zakresie posługiwania się i operowania nabytymi wiadomościami: umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce, bez ingerencji nauczyciela,
    - d) w zakresie kultury przekazywania wiadomości: poprawny język i styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania;
  - 3) kryteria na ocenę dobrą:
    - a) w zakresie i jakości wiadomości: opanowanie materiału programowego, wiadomości powiązane związkami logicznymi,
    - b) w zakresie rozumienia materiału naukowego: poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela,
    - c) w zakresie posługiwania się i operowania nabytymi wiadomościami: stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela,
    - d) w zakresie kultury przekazywania wiadomości: brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany;
  - 4) kryteria na ocenę dostateczną:
    - a) w zakresie i jakości wiadomości: zakres materiału programowego do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi,



- b) w zakresie rozumienia materiału naukowego: dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
  - c) w zakresie posługiwania się i operowania nabytymi wiadomościami: stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
  - d) w zakresie kultury przekazywania wiadomości: niewielkie błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi;
- 5) kryteria na ocenę dopuszczającą:
- a) w zakresie i jakości wiadomości: nieznajomość nawet podstawowego materiału programowego, wiadomości luźno zestawione,
  - b) w zakresie rozumienia materiału naukowego: brak rozumienia podstawowych uogólnień i umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) w zakresie posługiwania się i operowania nabytymi wiadomościami: brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
  - d) w zakresie kultury przekazywania wiadomości: liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu;
- 6) kryteria na ocenę niedostateczną:
- a) w zakresie i jakości wiadomości: rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami,
  - b) w zakresie rozumienia materiału naukowego: zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
  - c) w zakresie posługiwania się i operowania nabytymi wiadomościami: zupełny brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - d) w zakresie kultury przekazywania wiadomości: bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl.
5. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego. Przy wystawianiu ocen semestralnych i rocznych znaków plus i minus nie należy stosować.
6. Przy ustalaniu oceny celującej wymagane jest, by uczeń wykazał się:
- 1) Opanowaniem w stopniu wysokim wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu, zajęć edukacyjnych w danej klasie, (m. in. oceny celujące z prac klasowych lub długoterminowych projektów);
  - 2) umiejętnością rozwiązywania nietypowych problemów, zadań o podwyższonym stopniu trudności;

### § 43.

#### **Ocena zachowania w klasach IV - VIII**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) godne reprezentowanie Szkoły na forum publicznym;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Bieżącą, śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów ustala się według poniższej skali i z uwzględnieniem poniższych kryteriów:
  - 1) wzorową (wz) ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą,
    - b) przykładowo wypełnia obowiązki szkolne,
    - c) rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia, prezentuje swoje wiadomości w olimpiadach, konkursach i zawodach – często z sukcesem,
    - d) godnie reprezentuje Szkołę w środowisku,
    - e) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
    - f) świadomie dba o czystość i poprawność języka,
    - g) jest kreatywny, wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz Szkoły, klasy i środowiska,
    - h) współorganizuje akcje charytatywne,
    - i) współtworzy i kultywuje tradycje patriotyczne, szkolne,
    - j) jest obowiązkowy i odpowiedzialny za podjęte działania,
    - k) jest asertywny, potrafi wyrazić swoją opinię bez obrażania innych,
    - l) potrafi współpracować w grupie, służy bezinteresowną pomocą,
    - ł) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
    - m) przestrzega zasad estetyki wyglądu określonych w Statucie, dba o higienę osobistą, zawsze zmienia obuwie,
    - n) codziennie nosi strój zgodny ze Statutem Szkoły, a w czasie uroczystości strój galowy,
    - o) przestrzega zakazu przynoszenia i używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
    - p) nie opuszcza lekcji bez uzasadnionej przyczyny;
  - 2) bardzo dobrą (bdb) ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą,
    - b) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, zawodach szkolnych i zewnętrznych,
    - c) zachowuje się kulturalnie w Szkole i poza nią i odnosi się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych,
    - d) bierze czynny udział w uroczystościach szkolnych i akcjach charytatywnych,

- e) dba o honor i tradycje Szkoły,
  - f) godnie reprezentuje społeczność szkolną na zewnątrz,
  - g) szanuje mienie społeczne i prywatne,
  - h) w dzienniku nie ma żadnej uwagi o niewłaściwym zachowaniu,
  - i) nie opuścił bez usprawiedliwienia ani jednej godziny lekcyjnej, nie spóźnia się na zajęcia bez poważnych przyczyn losowych,
  - j) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych, zmienia obuwie,
  - k) rzetelnie i terminowo wywiązuje się z zadań przyjętych do realizacji,
  - l) codziennie nosi strój zgodny ze Statutem Szkoły, a w czasie uroczystości strój galowy,
  - ł) przestrzega określonych w Statucie zasad usprawiedliwiania nieobecności,
  - m) przestrzega zakazu przynoszenia i używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - n) nie używa wulgaryzmów,
  - o) nie zakłóca toku lekcji poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy, wypowiedzi bez pozwolenia nauczyciela,
  - p) akceptuje wybrane przez nauczyciela formy i metody pracy lekcyjnej,
  - q) przestrzega zasad estetyki wyglądu określonych w Statucie, dba o higienę osobistą, zawsze zmienia obuwie;
- 3) dobrą (db) ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
  - b) jest koleżeński, uczciwy i prawdomówny,
  - c) rozwija własne zainteresowania,
  - d) zachowuje się kulturalnie podczas uroczystości, imprez,
  - e) uczestniczy w akcjach charytatywnych,
  - f) nie ulega nałogom i złym wpływom kolegów,
  - g) pozytywnie reaguje na uwagi, nie popełnia powtórnie tych samych błędów,
  - h) nie zakłóca toku lekcji poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy, wypowiedzi bez pozwolenia nauczyciela,
  - i) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek, nie wyśmiewa i nie szykanuje kolegów,
  - j) przestrzega zasad estetyki wyglądu określonych w Statucie, dba o higienę osobistą, zmienia obuwie,
  - k) szanuje mienie szkolne,
  - l) nie spóźnia się bez poważnych przyczyn losowych,
  - ł) wywiązuje się z zadań przyjętych do realizacji,
  - m) codziennie nosi strój zgodny ze Statutem Szkoły, a w czasie uroczystości strój galowy,
  - n) przestrzega określonych w Statucie zasad usprawiedliwiania nieobecności, nie opuszcza lekcji bez uzasadnionej przyczyny,
  - o) przestrzega zakazu przynoszenia i używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - p) nie używa wulgaryzmów,
  - q) akceptuje wybrane przez nauczyciela formy i metody pracy lekcyjnej;
- 4) poprawną (pop) ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) dostatecznie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - b) nie lekceważy osób dorosłych, pracowników Szkoły i kolegów,

- c) pracuje w Szkole na miarę swoich możliwości,
  - d) nie ulega nałogom, nie namawia do nich kolegów,
  - e) reaguje na uwagi pracowników Szkoły i rodziców,
  - f) sporadycznie spóźnia się na zajęcia bez uzasadnionej przyczyny,
  - g) nie niszczy mienia prywatnego lub Szkoły,
  - h) ma mniej niż 10 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - i) czasami łamie postanowienia Statutu Szkoły, lecz po zwróconej mu uwadze zmienia swoje postępowanie, rozumie, na czym polega jego niewłaściwe zachowanie,
  - j) w miarę swoich możliwości stara się wywiązywać z zadań przyjętych do realizacji,
  - k) zdarza mu się nosić strój niezgodny ze Statutem Szkoły, a w czasie uroczystości nie nosić stroju galowego,
  - l) przestrzega określonych w Statucie zasad usprawiedliwiania nieobecności,
  - ł) sporadycznie zdarza mu się nie przestrzegać określonych w Statucie zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - m) nie używa wulgaryzmów,
  - n) czasami zakłóca tok lekcji poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy, wypowiedzi bez pozwolenia nauczyciela,
  - o) akceptuje wybrane przez nauczyciela formy i metody pracy lekcyjnej,
  - p) nie zawsze przestrzega zasad estetyki wyglądu określonych w Statucie, ale dba o higienę osobistą;
- 5) nieodpowiednią (ndp) ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) często nie przestrzega obowiązków ucznia i zapisów Statutu Szkoły, a uwagi dorosłych nie zawsze przynoszą rezultat,
  - b) ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów,
  - c) nie szanuje mienia Szkoły i prywatnego,
  - d) z powodu wagarów ma mniej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych,
  - e) czasami zachowuje się wulgarnie i arogancko w stosunku do rówieśników i dorosłych,
  - f) zdarza mu się przejawiać agresję fizyczną w stosunku do kolegów,
  - g) lekceważy tradycje i uroczystości szkolne,
  - h) uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą pozytywnego skutku,
  - i) często spóźnia się na zajęcia bez uzasadnionej przyczyny,
  - j) nie wywiązuje się z zadań przyjętych do realizacji,
  - k) często nosi strój niezgodny ze Statutem Szkoły, w czasie uroczystości szkolnych nie nosi stroju galowego,
  - l) nie przestrzega określonych w Statucie zasad usprawiedliwiania nieobecności,
  - ł) często nie przestrzega zakazu przynoszenia i używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - m) używa wulgaryzmów,
  - n) zakłóca tok lekcji poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy, wypowiedzi bez pozwolenia nauczyciela,
  - o) nie przestrzega zasad estetyki wyglądu określonych w Statucie, nie dba o higienę osobistą;
- 6) naganną (ng) ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia i nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły,
  - b) ulega nałogom, wywiera świadomie zły wpływ na kolegów,

- c) niszczy mienie Szkoły i prywatne,
  - d) często wagaruje, ma z tego powodu powyżej 50% nieobecności,
  - e) jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, szantaże, kradzieże na terenie Szkoły i poza nią,
  - f) jest wulgarny i arogancki w stosunku do kolegów i osób dorosłych, w tym pracowników Szkoły,
  - g) wchodzi w konflikt z prawem,
  - h) działania wychowawcze Szkoły nie przynoszą żadnych rezultatów,
  - i) wnosi na teren Szkoły materiały niebezpieczne i zagrażające zdrowiu i życiu innych,
  - j) bardzo często spóźnia się na zajęcia bez uzasadnionej przyczyny,
  - k) nie wywiązuje się z zadań przyjętych do realizacji lub powierzonych,
  - l) nosi strój niezgodny ze Statutem Szkoły, w czasie uroczystości szkolnych nie nosi stroju galowego,
  - ł) nie przestrzega określonych w Statucie zasad usprawiedliwiania nieobecności,
  - m) nie przestrzega zakazu przynoszenia i używania na terenie Szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - n) używa wulgaryzmów,
  - o) zakłóca tok lekcji poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy, wypowiedzi bez pozwolenia nauczyciela,
  - p) nie przestrzega zasad estetyki wyglądu określonych w Statucie, nie dba o higienę osobistą.
6. Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:
- 1) stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków szkolnych:
    - a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
    - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
    - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
    - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
    - e) dbałość o podręczniki i rozwijanie dobrych tradycji Szkoły;
  - 2) stopień zaangażowania na rzecz Szkoły, klasy i środowiska społecznego:
    - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę i organizacje uczniowskie,
    - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym,
    - c) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, Szkoły, środowiska,
    - d) przejawianie troski o mienie Szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną,
    - e) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
    - f) umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi, udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów;
  - 3) stopień przestrzegania norm społeczno-moralnych w Szkole i poza nią:
    - a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
    - b) sposób postępowania nie naruszający godności własnej i godności innych,
    - c) dbałość o kulturę słowa,
    - d) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytwórczości pracy ludzkiej,
    - e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,

- f) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia.
7. Wychowawca klasy ustalając śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na wniosek rodziców przekazać jego rodzicom pisemne uzasadnienie tej oceny.
  8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  9. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca powinien:
    - 1) umożliwić uczniowi dokonanie samooceny;
    - 2) zebrać opinie o uczniu od uczących go nauczycieli i pracowników Szkoły (nauczycieli i pracowników niepedagogicznych mających kontakt z uczniem), innych uczniów klasy, przy czym ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w opinii nauczycieli go uczących ma nie więcej niż dwie oceny bardzo dobre (klasy IV-VI) i nie więcej niż trzy oceny bardzo dobre (klasy VII-VIII); pozostałe oceny są wzorowe;
    - 3) ostateczną decyzję o śródrocznej i rocznej ocenie zachowania podejmuje wychowawca.

#### **§ 44.**

##### **Klasyfikowanie w klasach IV-VIII**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Statucie Szkoły - semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz pracowników Szkoły mających kontakt z uczniem.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, oprócz tych, z których został zwolniony.
8. *skreślono*
9. *skreślono*
10. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania

i skutkach jej wystawienia wychowawcy klas mają obowiązek poinformować rodziców na miesiąc przed klasyfikacją. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych uczeń może jednak otrzymać nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania bez względu na wcześniejszy zapis.

11. Informacja, o której mowa w ust. 11. musi być przekazana na specjalnym formularzu, opracowanym przez Dyrektora Szkoły, z potwierdzeniem odbioru przez rodziców.
12. Informację, o której mowa w ust. 11. przechowuje się w teczkach wychowawców: *Informacje o zagrożeniach oceną niedostateczną.*
13. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
14. Podanie rodziców i opinię, o której mowa w § 32. ust. 20., przechowuje się w zbiorze danych osobowych uczniów: *Zwolnienia uczniów z wychowania fizycznego.*
15. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
16. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny za różnorodne formy aktywności określone w przedmiotowym systemie oceniania.
17. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 45. ust. 11.
18. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii, etyki lub religii i etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
19. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 19, wlicza się oceny uzyskane z obydwu przedmiotów.
20. Laureaci konkursów przedmiotowych oraz zawodów sportowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, może otrzymać z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### **§ 45.**

##### **Odwołanie od oceny w klasach IV-VIII**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Tryb ustalania oceny jest niezgodny z przepisami prawa, jeżeli nie zostały spełnione postanowienia zawarte w § 32. ust. 7- 8 i 12 oraz w § 40. ust. 7, 10-11.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3. pkt. 1., uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. pkt. 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 44. ust. 1.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3. pkt. 1.,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
  - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - 4) do protokołu, o którym mowa w ust. 9 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.



10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu (o którym mowa w ust. 3 pkt. 1) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 46.**

##### **Ukończenie Szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne - religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w pkt 2, wlicza się oceny uzyskane z obydwu przedmiotów.

#### **§ 47.**

##### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

1. Uczeń ma prawo do składania sprawdzianu wiadomości i umiejętności, jeżeli ustalony przez nauczyciela stopień za I semestr (roczny) jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżony.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian może być przeprowadzony nie później niż na dzień przed radą zatwierdzającą wyniki klasyfikacji, a także nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym semestrze (roku szkolnym).
5. Komisję egzaminacyjną powołuje Dyrektor Szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor (wicedyrektor) jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji;

- 4) doradca metodyczny – na wniosek nauczyciela;
- 5) pedagog Szkoły – na wniosek ucznia lub jego rodziców.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Pytania (zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji.
9. Stopień trudności pytań (zadań praktycznych) musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na stopień, o który ubiega się uczeń.
10. Komisja może, na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu, podwyższyć stopień - w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu, albo pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu.
11. Prawo do sprawdzianu nie przysługuje uczniowi, który otrzymał dwie lub więcej oceny niedostateczne lub ma ocenę nieodpowiednią lub naganną zachowania.
12. Termin sprawdzianu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jest ostateczny.

#### **§ 48.**

##### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Informację o nieklasyfikowaniu ucznia z danych zajęć edukacyjnych przekazuje w formie pisemnej rodzicom wychowawca na tydzień przed radą klasyfikacyjną. Rodzice składają podanie o egzamin klasyfikacyjny w terminie trzech dni od daty powiadomienia o nieklasyfikowaniu ucznia.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny powinien się odbyć nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana zarządzeniem przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
18. Wymagania edukacyjne dla uczniów przystępujących do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
21. W skład komisji, o której mowa w pkt 20 wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
22. Komisja, o której mowa w pkt 20, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44 n ust.4. pkt 2. ustawy o systemie oświaty. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje przewodniczący komisji.
23. Z posiedzenia komisji, o której mowa w pkt 20 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;

- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
24. Protokół, o którym mowa w pkt 23 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 49.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Wymagania edukacyjne oraz przykładowe zadania i ćwiczenia dla ucznia zdającego egzamin poprawkowy przygotowują nauczyciele uczący. Rodzice odbierają w sekretariacie Szkoły sporządzone wymagania w ostatnim tygodniu nauki i potwierdzają odbiór własnoręcznym podpisem.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana zarządzeniem przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia,

który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## **§ 50.**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. W klasie ósmej szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, sprawdzający poziom opanowania wiadomości i umiejętności obejmujących wymagania zapisane w podstawie programowej.
2. Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe, a uzyskane wyniki nie mają wpływu na ukończenie szkoły.
3. Szczegółowe informacje o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty są zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. poz. 1512)

## **§ 51.**

### **Przedmiotowe zasady oceniania (PZO)**

1. W klasach IV-VIII przy wystawianiu ocen z poszczególnych przedmiotów nauczyciel kieruje się rzetelną oceną zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych. Wprowadza się następujący kontrakt z uczniami:
  - 1) każdy uczeń jest oceniany zgodnie z zasadami sprawiedliwości;
  - 2) każdy uczeń powinien otrzymać w ciągu semestru minimum 3 oceny – uwzględniając różne formy aktywności;
  - 3) prace klasowe, krótkie sprawdziany i kartkówki są obowiązkowe;
  - 4) jeżeli uczeń opuścił pracę klasową lub sprawdzian z przyczyn losowych, to powinien napisać je w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły;
  - 5) uczeń może poprawić niezadawalającą go ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu (niedostateczny lub dopuszczający) w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania sprawdzonej pracy;
  - 6) przy poprawianiu prac klasowych lub sprawdzianów i pisaniu w drugim terminie, kryteria ocen nie zmieniają się, a otrzymana ocena jest wpisana do dziennika;
  - 7) uczeń pisze poprawę pracy klasowej lub sprawdzianu tylko raz, a stopień wcześniej uzyskany (oznaczony „/” ) może mieć wpływ na ocenę końcową;
  - 8) krótkie sprawdziany mogą obejmować materiał z 3-4 ostatnich lekcji i są zapowiadane;
  - 9) nie ma możliwości poprawiania ocen na tydzień przed klasyfikacją;
  - 10) uczeń, który opuścił więcej niż 50% lekcji, może nie być klasyfikowany z przedmiotu;
  - 11) każdy uczeń ma prawo do zaliczenia mu dodatkowych ocen za wykonane prace nadobowiązkowe;
  - 12) uczeń ma prawo trzy razy w ciągu semestru zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (nie dotyczy prac klasowych i sprawdzianów).

2. Na lekcjach z poszczególnych przedmiotów oceniane będą następujące obszary aktywności uczniów:
  - 1) kształtowanie pojęć - sprawdzanie stopnia zrozumienia pojęć ważnych dla danego przedmiotu;
  - 2) prowadzenie rozumowań - sposób prowadzenia rozumowań;
  - 3) kształtowanie języka charakterystycznego dla danego przedmiotu - ocenianie języka na odpowiednim etapie ścisłości;
  - 4) rozwiązywanie zadań - stosowanie odpowiednich metod, sposobów wykonania i otrzymanych rezultatów;
  - 5) rozwiązywanie problemów;
  - 6) praca projektowa - abstrakcyjność myślenia, sposób ujęcia zagadnienia;
  - 7) stosowanie wiedzy przedmiotowej w sytuacjach praktycznych;
  - 8) aktywność na lekcji;
  - 9) praca w grupach;
  - 10) wkład pracy ucznia.
3. Ocenie podlegają następujące formy aktywności ucznia:
  - 1) prace klasowe;
  - 2) sprawdziany (20-25 minut);
  - 3) kartkówki (z ostatniej lekcji – do 10-15 minut);
  - 4) odpowiedzi ustne;
  - 5) prace domowe;
  - 6) pisemne indywidualne prace na lekcji;
  - 7) prace długoterminowe;
  - 8) rozwiązywanie problemów;
  - 9) prace projektowe;
  - 10) aktywność poza lekcjami danego przedmiotu;
  - 11) praca w grupach;
  - 12) przygotowanie do lekcji;
  - 13) aktywność na lekcji;
  - 14) wkład pracy ucznia.
4. Ustala się następującą częstotliwość form aktywności podlegających ocenie:
  - 1) prace klasowe:
    - a) maksymalnie 4 w semestrze,
  - 2) maksymalnie 3 prace klasowe w danym oddziale w jednym tygodniu; jednego dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa;
  - 3) sprawdziany (20-25 minut):
    - a) maksymalnie 6 w semestrze,
    - b) maksymalnie 3 sprawdziany w danym oddziale w jednym tygodniu; jednego dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian;
    - c) sprawdzian nie może się odbyć w danym oddziale w dniu pracy klasowej;
  - 4) kartkówki:
    - a) bez ograniczeń ilościowych,
    - b) bez zapowiedzi, bez ograniczeń, materiał z ostatniej lekcji;
  - 5) odpowiedź ustna:
    - a) częstotliwość w zależności od specyfiki przedmiotu;
    - b) obejmuje materiał z 3 ostatnich lekcji;
  - 6) przygotowanie do lekcji:

- a) *skreślony*
  - b) obowiązuje przygotowanie na każde zajęcia.
5. Zasady oceniania różnych form aktywności są następujące:
- 1) prace klasowe:
    - a) zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym elektronicznym na tydzień przed zaplanowanym terminem, poprzedzone powtórzeniem materiału,
    - b) zmiana terminu pracy klasowej może się odbyć na życzenie uczniów, z zastrzeżeniem, że nie obowiązuje ustalenie dotyczące liczby prac klasowych w tygodniu,
    - c) sprawdzone i poprawione prace klasowe nauczyciel zobowiązany jest oddać w terminie do dwóch tygodni roboczych (uczeń otrzymuje je do wglądu na zajęciach lekcyjnych i zabiera do domu, w celu pokazania ich rodzicom);
  - 2) sprawdziany i kartkówki:
    - a) kartkówki nie wymagają powtórzenia i zapowiedzi,
    - b) sprawdzone i poprawione uczeń otrzymuje do wglądu w ciągu jednego tygodnia,
    - c) sprawdziany nie wymagają powtórzenia i są zapowiadane,
    - d) sprawdzony i poprawiony sprawdzian uczeń otrzymuje do wglądu w ciągu dwóch tygodni;
  - 3) odpowiedź ustna:
    - a) uczeń w ciągu semestru odpowiada zależnie od specyfiki przedmiotu,
    - b) nauczyciel podaje uczniowi zakres materiału,
    - c) dodatkowe pytania naprowadzające powodują obniżenie oceny,
    - d) po zakończonej odpowiedzi ustnej uczeń ma prawo do samooceny,
    - e) nauczyciel dokonuje oceny i uzasadnia ją;
    - f) kryteria oceny ustnej:
      - zawartość rzeczowa,
      - argumentacja – wyrażanie sądów, uzasadnianie i wnioskowanie,
      - stosowanie języka charakterystycznego dla danego przedmiotu,
      - poprawność językowa – kultura języka,
      - sposób prezentacji;
  - 4) aktywność z danego przedmiotu:
    - a) aktywność na lekcji:
      - częste zgłaszanie się na lekcji i udzielanie prawidłowych odpowiedzi,
      - udział i bardzo dobre wyniki w konkursach przedmiotowych,
      - awans do następnego etapu konkursu lub osiągnięcie tytułu laureata,
    - b) wkład pracy własnej (pilność): przygotowanie do lekcji (własne opracowania, wykorzystanie technologii komputerowej);
  - 5) prace domowe:
    - a) brak pracy domowej odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym elektronicznym ( . ),
    - b) niewywiązywanie się z odrabiania prac domowych wpłynie negatywnie na ocenę śródroczną lub roczną;
    - c) w przypadku odrobienia pracy domowej w niewłaściwy sposób, uczeń powinien na następną lekcję odrobić właściwie pracę domową; sytuacja taka nie powinna być traktowana na równi z brakiem pracy domowej, a uczeń ma obowiązek zgłoszenia się z poprawnie odrobioną pracą do nauczyciela;
  - 6) praca w grupach:

- a) ocenie podlega sposób pracy w grupie; jeżeli pierwsza obserwacja daje negatywne wnioski, obserwacja prowadzona będzie pod kątem dostosowywania się ucznia do pracy w grupie,
  - b) wychowawca lub nauczyciel przedmiotu informuje pedagoga o sytuacjach wymagających jego interwencji.
6. Formy informacji zwrotnej:
- 1) nauczyciel – uczeń:
    - a) nauczyciel przekazuje uczniowi komentarz do każdej wystawionej oceny,
    - b) uczeń ma możliwość otrzymywania dodatkowych wyjaśnień i uzasadnień do wystawionej oceny,
    - c) nauczyciel pomaga uczniowi w samodzielnym planowaniu rozwoju,
    - d) nauczyciel motywuje ucznia do dalszej pracy,
    - e) *skreślony*
  - 2) nauczyciel – rodzice:
 

podczas wywiadówek, indywidualnych konsultacji, rozmów interwencyjnych nauczyciel przekazuje rodzicom:

    - a) informacje o aktualnym stanie rozwoju i postępach w nauce,
    - b) informacje o trudnościach w nauce i uzdolnieniach ucznia,
    - c) wskazówki do dalszej pracy z uczniem;
  - 3) nauczyciel - wychowawca klasy - pedagog szkolny:
    - a) *skreślony*
    - b) nauczyciel informuje wychowawcę klasy o aktualnych osiągnięciach i zachowaniu ucznia,
    - c) wychowawca informuje pedagoga o sytuacjach wymagających jego interwencji.
7. Zasady odrabiania zaległości po nieobecnościach:
- 1) w czasie nieobecności uczeń powinien w miarę możliwości systematycznie dowiadywać się od kolegów, jaki materiał był realizowany w szkole i uzupełniać go na bieżąco; jeśli w tym materiale są zagadnienia, które sprawiają uczniowi trudności, po powrocie do szkoły ma on prawo do pomocy ze strony nauczyciela;
  - 2) za uzupełnienie zaległości spowodowanych nieobecnością ucznia w szkole odpowiedzialni są uczeń i jego rodzice; nauczyciel pomaga jedynie w przypadku pojawienia się trudności;
  - 3) rodzice, po nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych, powinni usprawiedliwić jego nieprzygotowanie w zeszycie przedmiotowym;
  - 4) nieobecność ucznia nie zwalnia go z odrobienia pracy, która była zadana przed jego nieobecnością, np. przeczytanie lektury, przygotowanie projektu itp.; jeśli jego nieobecność przypada na termin oddania zadanej wcześniej pracy, nowy termin oddania pracy ustala się z nauczycielem indywidualnie; jeśli stan zdrowia ucznia uniemożliwia wykonanie pracy, rodzice powinni usprawiedliwić to zdarzenie w zeszycie przedmiotowym;
  - 5) nieobecność nie zwalnia ucznia z pisania prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek zapowiedzianych z wyprzedzeniem, przed jego nieobecnością; jeśli prace te obejmują materiał omawiany podczas nieobecności, uczeń powinien ustalić z nauczycielem dodatkowy termin pisania pracy, po nadrobieniu przez niego zaległości; rodzice powinni zamieścić odpowiednią informację w zeszycie przedmiotowym;



- 6) na pierwszej lekcji po nieobecności, na lekcjach plastyki i techniki, uczeń może nie mieć dodatkowych materiałów, jeśli informacja o konieczności przyniesienia takich materiałów nie została zapisana w dzienniku elektronicznym.

## **§ 52.**

### **Nagrody i wyróżnienia w klasach IV-VIII**

1. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie.
2. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie.
3. List gratulacyjny otrzymują rodzice ucznia, który uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

## **§ 53.**

### **Dokumentacja dotycząca oceniania, klasyfikowania, promowania**

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:
  - 1) dziennik lekcyjny elektroniczny;
  - 2) arkusz ocen;
  - 3) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 4) protokoły: egzaminów poprawkowych, odwołania od oceny, egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania uczniów i ukończenia Szkoły.
2. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zwany dalej dziennikiem elektronicznym, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie i godzin z wychowawcą w danym roku szkolnym.
  - 1) Szkoła prowadzi dzienniki elektroniczne zajęć innych: świetlicy, biblioteki, specjalistów, zajęć rewalidacyjnych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć w ramach godzin ds. dyrektora, pozalekcyjnych.
  - 2) Wszystkie dane uczniów i ich rodzin zawarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne.
  - 3) Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym.
  - 4) Za wpisywanie frekwencji, tematów zajęć oraz ocen osiągnięć edukacyjnych uczniów, ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych zajęć lub osoby wskazane przez dyrekcję do pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
  - 5) Wpisów w dzienniku elektronicznym należy dokonywać na bieżąco, w przypadku awarii systemu lub awarii połączeń wpisu należy dokonać niezwłocznie po dokonaniu naprawy.

- 6) Nauczyciele są zobowiązani przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów a w szczególności:
  - 7) logowanie do systemu należy przeprowadzać tak, aby osoby postronne nie miały wglądu do danych;
  - 8) każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera.
  - 9) Rodzice uczniów wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego otrzymują za pośrednictwem linku aktywacyjnego przesłanego przez wychowawcę klasy na wskazany adres e-mail dostęp do konta, który zapewnia wgląd do postępów edukacyjnych tylko swojego dziecka oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami.
  - 10) Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami rodzice są instruowani przez wychowawcę klasy o możliwości oraz sposobie korzystania z dziennika elektronicznego.
  - 11) Szczegółowe zasady funkcjonowania w Szkole dziennika elektronicznego zawarte są w dokumencie *Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Thuszczu*.
4. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne oraz zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki.
  5. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen.
    - a. Zapisów w arkuszach ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, w dzienniku lekcyjnym elektronicznym, protokołach egzaminów, protokołach Rady Pedagogicznej.
    - b. Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
    - c. Osobą wypełniającą arkusz jest wychowawca. Wychowawca wpisuje do arkuszy oceny z poszczególnych przedmiotów.
    - d. W arkuszach ocen wpisuje się wyniki klasyfikacji rocznej i końcowej.
    - e. W rubrykach przeznaczonych na wpisanie wyników klasyfikacji śródrocznej wstawia się poziomą kreskę.
    - f. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.
    - g. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu.
    - h. W rubrykach niewypełnionych wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony”.
    - i. W arkuszach ocen zamieszcza się też adnotację o:
      - i. wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisów oraz duplikatu;
      - ii. zezwoleniu na indywidualny tok lub program nauki;
      - iii. sporządzeniu odpisu arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia Szkoły przez ucznia.
      - iv. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen.
  6. Świadectwa szkolne wypisują wychowawcy.
    - a. W świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej przeznaczonej na wpisanie zajęć edukacyjnych, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane w klasie programowo najwyższej. W świadectwach wpisuje się również te obowiązkowe zajęcia

edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, z których nauka, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasie programowo niższej.

7. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w arkuszu ocen dokonuje Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły albo wychowawca danej klasy upoważniony przez Dyrektora na piśmie do dokonania sprostowania.
8. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła albo Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor upoważniony przez Dyrektora na piśmie do dokonania sprostowania.
9. Sprostowania błędu lub oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

## **Rozdział 7.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 54.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników wymienionych w ust.1. określają odrębne przepisy. Pracowników tych zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły. Przydziela też im odpowiednie zakresy obowiązków.
3. Liczba etatów pracowników niepedagogicznych podyktowana jest potrzebami Szkoły. Liczbę i rodzaj etatów proponuje Dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań Szkoły.
5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa regulamin pracy.

#### **§ 55.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską oraz poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel:
  - 1) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 3) *skreślony*
3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
  - 1) poziom wyników wychowawczo-dydaktycznych w nauczonym przez siebie przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;

- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, ewentualnie ponosi konsekwencje z tytułu odpowiedzialności cywilnej lub karnej za:
  - 1) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie przydzielonych mu dyżurów;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru.
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
5. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 2) zaspokajanie potrzeb psychicznych uczniów poprzez stwarzanie warunków do świadomego i aktywnego udziału w procesie lekcyjnym, do spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, życzliwego współdziałania, pomocy oraz sprawiedliwej oceny osiągnięć edukacyjnych;
  - 3) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 4) realizowanie zadań zapisanych w *Podstawie programowej kształcenia ogólnego* w zakresie: nauczania, kształcenia, umiejętności i wychowania; zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela;
  - 5) podejmowanie działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
  - 6) wybór programu nauczania dostosowanego do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony;
  - 7) *skreślony*
  - 8) *skreślony*
  - 9) *skreślony*
  - 10) *skreślony*
  - 11) *skreślony*
  - 12) *skreślony*
  - 13) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z aktualnymi uregulowaniami prawnymi w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych;
  - 14) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie lekcji, zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz imprez szkolnych;
  - 15) pełnienie dyżurów w czasie przerw, zgodnie z planem dyżurów;
  - 16) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych zgodnie z regulaminem wycieczek.
  - 17) utrzymywanie w jak najlepszym stanie i sprawności technicznej pomocy dydaktycznych oraz sprzętu szkolnego;
  - 18) wzbogacanie wyposażenia potrzebnego do pracy wychowawczo-dydaktycznej;
  - 19) respektowanie w pełnym zakresie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 20) doskonalenie wiedzy i umiejętności pedagogicznych oraz podnoszenie poziomu przygotowania merytorycznego, dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 21) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowanie przyjętych przez nią uchwał;

- 22) wykonywanie zadań wynikających z planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły na dany rok szkolny;
  - 23) wszechstronne współdziałanie z rodzicami uczniów;
  - 24) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 25) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
6. W zakresie doskonalenia umiejętności wychowawczo-dydaktycznych, podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, nauczyciel jest zobowiązany do uczestniczenia w wybranych przez siebie formach doskonalenia spośród:
- 1) studiów magisterskich lub doktoranckich;
  - 2) studiów podyplomowych;
  - 3) kursów i seminariów;
  - 4) kursów i szkoleń organizowanych przez wyższe uczelnie, ośrodki doskonalenia nauczycieli, ośrodki metodyczne oraz inne placówki uprawnione do prowadzenia i podnoszenia kwalifikacji nauczycieli.

#### **§ 56.**

*skreślony*

#### **§ 57.**

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. W szkole powołuje się zespoły wychowawcze, które tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale:
  - 1) przewodniczącym nauczycielskiego zespołu wychowawczego klasowego jest wychowawca klasy;
  - 2) przewodniczącym zespołu wychowawczego dla danego poziomu nauczania jest nauczyciel powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu;
  - 3) do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
    - a) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego, ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
    - b) opracowanie programu pomocy uczniom, dla których na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, należy obniżyć wymagania edukacyjne z powodu stwierdzonych specyficznych trudności w uczeniu się lub deficytów rozwojowych uniemożliwiających sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
    - c) ustalenie programu edukacji rodziców, z uwzględnieniem potrzeb zespołu uczniów,
    - d) podnoszenie kultury językowej uczniów,
    - e) roztoczenie opieki nad uczniami słabymi i szczególnie uzdolnionymi poprzez indywidualizowanie stawianych im zadań,

- f) prowadzenie analizy frekwencji, w celu wychwycenia uczniów wagarujących i zapobiegania wagarom,
  - g) planowanie wycieczek przedmiotowych, wspierających realizowanie programu nauczania i wychowania,
  - h) monitorowanie prawidłowego realizowania treści ścieżek edukacyjnych,
  - i) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji uczniów,
  - j) wybór podręczników i książek pomocniczych dla uczniów danego oddziału.
3. W Szkole powołuje się zespoły przedmiotowe:
- 1) do szkolnych zespołów przedmiotowych należą:
    - a) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego,
    - b) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
    - c) zespół nauczycieli języka polskiego,
    - d) zespół nauczycieli języków obcych,
    - e) zespół matematyczno-informatyczny,
    - f) zespół przedmiotów przyrodniczych,
    - g) zespół przedmiotów artystycznych,
    - h) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
    - i) zespół nauczycieli religii.
  - 2) pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu przewodniczący;
  - 3) do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
    - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
    - b) doskonalenie metod pracy dydaktycznej,
    - c) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i monitorowanie stanu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych klasach,
    - d) dostosowywanie treści programowych do zmieniającej się rzeczywistości społecznej, gospodarczej i technicznej kraju,
    - e) korelowanie treści ścieżek edukacyjnych,
    - f) akceptowanie zmian programowych i wnioskowanie do Dyrektora o ich zatwierdzenie,
    - g) opiniowanie opracowanych przez nauczycieli autorskich programów i rozkładów materiału nauczania,
    - h) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
    - i) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    - j) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych przedmiotów lub grupy przedmiotów oraz sposobów badania wyników nauczania, a także badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - k) analizowanie wyników sprawdzianów zewnętrznych,
    - l) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, w uzupełnianiu ich wyposażenia.
4. W Szkole funkcjonują zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Do ich zadań należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) rozpoznawanie specyficznych trudności w uczeniu się uczniów, w tym ryzyka dysleksji;

- 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości uczniów;
  - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
  - 5) określanie sposobów zaspokajania potrzeb uczniów;
  - 6) opracowywanie oraz ewaluacja indywidualnych programów edukacyjnych dla uczniów;
  - 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 8) planowanie działań umożliwiających rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 10) dokonywanie okresowej oceny efektywności udzielanego wsparcia;
  - 11) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem.
5. W Szkole powołuje się zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą takiego zespołu kieruje powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu przewodniczący.

### § 58.

1. Opiekę nad klasą sprawuje wychowawca klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb rozwojowych oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
  - 2) prowadzenie, w powierzonych klasie, planowanej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych;
  - 3) kształtowanie pożądanych postaw społecznych i obywatelskich wychowanków oraz ich odpowiedzialności za własne czyny;
  - 4) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 5) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, rodziną i radą klasową rodziców oraz szerzenie kultury pedagogicznej w środowisku wychowawczym;
  - 6) zapoznanie rodziców z wymaganiami edukacyjnymi szkoły, postępami uczniów w nauce, ich zachowaniem, trudnościami rozwojowymi oraz umożliwienie im systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 7) organizowanie udziału uczniów danej klasy w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 8) prowadzenie, określonej przepisami, dokumentacji pracy wychowawczo-dydaktycznej w danej klasie;
  - 9) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 10) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
5. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4 wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

- 2) planuje i organizuje współdziałanie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami i włącza ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
- 6) współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w poradniach.
6. Wychowawca spełnia swoje zadania poprzez:
  - 1) indywidualne kontakty z rodzicami;
  - 2) zebrania z rodzicami;
  - 3) wyjazdy na wycieczki, opiekę podczas imprez, dyskotek szkolnych.
7. Zebrania z rodzicami są organizowane zgodnie z corocznym terminarzem zebrań, opracowanym przez Dyrektora i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.
8. Wychowawca klasy odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
  - 1) realizację celów wychowania w swojej klasie;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
  - 4) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej prowadzonego oddziału.

#### **§ 59.**

1. Dyrektor organizuje obsługę administracyjną Szkoły:
  - 1) zatrudnia kierownika gospodarczego, którego zakres obowiązków zostaje określony odrębnie przez Dyrektora;
  - 2) zatrudnia sekretarza Szkoły, którego zakres obowiązków zostaje określony odrębnie przez Dyrektora.
2. Szkoła zatrudnia także innych pracowników administracyjnych i obsługowych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Szkoły.
3. Zadaniem pracowników administracyjnych i obsługowych jest:
  - 1) sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa Szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji pracowników i uczniów;
  - 3) prowadzenie remontów i napraw bieżących;
  - 4) wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce naukowe;
  - 5) troska o ład, czystość, porządek i zabezpieczenie mienia.
4. Szczegółowe obowiązki określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.
5. Obsługą kadrową i księgowo-finansową szkoły zajmuje się Centrum Usług Wspólnych, stanowiący odrębną komórkę organizacyjną, podległą Gminie Tłuszcz.

#### **§ 60.**

1. Dyrektor szkoły zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną i promocję zdrowia.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej na terenie szkoły, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



3. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu rodzica.
4. Opiekę zdrowotną w szkole nad uczniami przewlekle chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka szkolna, za zgodą rodzica.
5. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
6. W szkole dostępne są apteczki stacjonarne i mobilne wykorzystywane podczas realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych poza terenem szkoły.
7. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
8. Pielęgniarka szkolna współdziała z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną i rodzicami uczniów w celu zapewnienia właściwych warunków sanitarnych i higienicznych do pracy i nauki.
9. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział 8.** **Uczniowie szkoły**

### **§ 61.** **Zasady rekrutacji**

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
2. Obwód Szkoły Podstawowej określa uchwała Rady Miejskiej w Tłuszczu.
3. Do Szkoły przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły, po wcześniejszym zgłoszeniu dziecka przez rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji uczniów do klasy I Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu*.

### **§ 62.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) znajomości i do dochodzenia swoich praw;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
  - 4) ochrony zdrowia;
  - 5) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 7) swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 8) dostępu do informacji z różnych źródeł;
  - 9) wygłaszania i przedstawiania stanowiska we własnej sprawie;

- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 11) wyrażania umotywowanej opinii o treściach programowych i metodach nauczania;
  - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 13) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
  - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
  - 16) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
  - 17) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 18) informacji na temat wymagań edukacyjnych, metod nauczania, kryteriów ocen zachowania i z zajęć edukacyjnych;
  - 19) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, uwzględniającego możliwości lokalowe szkoły;
  - 20) zwolnienia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z następujących zajęć obowiązkowych, zgodnie z odrębnymi przepisami: języka obcego, wychowania fizycznego.
2. Jeżeli przy zmianie szkoły okaże się, że w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu nie naucza się języka obcego, który obowiązywał ucznia w poprzedniej szkole, to uczeń ma prawo uczyć się języka obcego obowiązującego w klasie, do której przychodzi, wyrównując braki programowe we własnym zakresie.
  3. W przypadku usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych nie jest wymagane dokumentowanie jej powodu zaświadczeniem lekarskim.
  4. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, może zgłosić pisemny wniosek o naruszeniu swoich praw do opiekuna Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, pedagoga Szkoły. Przy rozpatrywaniu tego wniosku obowiązuje tryb postępowania zgodny z § 14 ust. 1 .

### **§ 63.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, zwłaszcza w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:
  - 1) systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) regularnie i rzetelnie odrabiać zadania domowe;
  - 3) rzetelnie, terminowo wywiązywać się z zadań przyjętych do realizacji;
  - 4) osiągać wyniki w nauce odpowiednie do możliwości;
  - 5) punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne;
  - 6) nie zakłócać toku lekcyjnego poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy;
  - 7) wypowiadać się za pozwoleniem nauczyciela;
  - 8) przestrzegać ustalonych zasad i zarządzeń porządkowych obowiązujących w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 9) uzupełniać braki wiadomości wynikające z nieuwagi, absencji;
  - 10) korzystać z pomocy w nauce oferowanej przez szkołę oraz pomocy koleżeńskiej;
  - 11) akceptować wybrane przez nauczyciela formy i metody pracy lekcyjnej;

- 12) szanować mienie szkolne (w przypadku dokonania szkody odpowiedzialność materialną za naprawę zniszczeń ponoszą rodzice ucznia);
  - 13) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 14) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz poznawać, szanować i wzbogacać jej tradycje;
  - 15) przebywać pod opieką nauczyciela świetlicy, jeśli (zgodnie z deklaracją rodziców) nie uczestniczy w lekcjach religii.
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić w określonym terminie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie określonej w Statucie Szkoły:
    - 1) przez rodziców; usprawiedliwienie nieobecności ucznia następuje po pisemnym podaniu przyczyny nieobecności w dzienniczku ucznia, na przygotowanym przez szkołę druku lub po dostarczeniu zwolnienia lekarskiego; przy długotrwałej absencji usprawiedliwienia należy dokonać w pierwszym tygodniu nieobecności, w przypadku krótszej nieobecności - w dniu powrotu do szkoły; usprawiedliwienie nieobecności może być również dokonane za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
    - 2) zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych odbywa się na pisemną lub złożoną osobiście prośbę rodziców zapisaną na przygotowanym przez szkołę druku i zatwierdzoną przez wychowawcę, nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, wicedyrektora lub dyrektora; uczeń kl. I-III zwalniany jest z zajęć edukacyjnych przez rodzica lub prawnego opiekuna i odbierany przez niego.
  3. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny wygląd oraz nosić strój obowiązujący w szkole:
    - 1) strój galowy:
      - a) dziewczęta: biała bluzka z rękawem, granatowy sweter lub granatowa kamizelka, spódnica czarna lub granatowa, odpowiedniej długości, obuwie stosowne do stroju,
      - b) chłopcy: biała koszula z rękawem, sweter lub kamizelka, spodnie czarne lub granatowe, ew. garnitur w ciemnym kolorze, obuwie stosowne do stroju;
    - 2) strój na zajęcia wychowania fizycznego: koszulka z rękawkiem, spodenki gimnastyczne, obuwie z podeszwą antypoślizgową;
    - 3) codzienny strój uczniowski:
      - a) dziewczęta: bluzki i koszule zakrywające ramiona, odpowiedniej długości, bez wyzywających dekolotów; spódnice odpowiedniej długości, spodnie jeansy lub inne odpowiedniej długości,
      - b) chłopcy: bluzki i koszule zakrywające ramiona; spodnie jeansy lub inne do kolan lub dłuższe,
      - c) obuwie na zmianę, wymagane przez szkołę: tekstylne, lekkie, na jasnej i miękkiej podeszwie;
    - 4) wygląd uczniowski: włosy czyste, uczesane, nie farbowane; paznokcie krótkie, czyste, zadbane, w naturalnym kolorze; obowiązuje całkowity zakaz malowania się; ozdoby nie zagrażające bezpieczeństwu uczniów, delikatne, skromne, nie wyzywające.
  4. Przyniesiony do szkoły telefon komórkowy uczeń pozostawia w szafce w szatni szkolnej. Wyjątek stanowią osoby przewlekle chore, których rodzice wystąpią do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na posiadanie telefonu w czasie zajęć dydaktycznych. Wnoszenie telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na teren Szkoły odbywa się na własną odpowiedzialność, Szkoła nie odpowiada za kradzież. Uczniowie Szkoły mają prawo korzystać z aparatu telefonicznego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
  5. Uczeń ma zakaz przynoszenia do szkoły i spożywania napojów energetyzujących.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione przez ucznia cenne przedmioty (zegarki, biżuterię, itp.) oraz środki pieniężne.
7. Uczeń ma obowiązek właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów:
  - 1) wykonywać polecenia nauczycieli i innych upoważnionych pracowników Szkoły;
  - 2) dbać o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych;
  - 3) nie używać wulgarnych słów;
  - 4) nie stosować przemocy fizycznej i psychicznej (bicie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, prowokowanie, szantażowanie, manipulowanie innymi, kradzież, wymuszanie itp.);
  - 5) szanować godność własną i innych, odnosić się z tolerancją wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;
  - 6) bezwzględnie przestrzegać zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, zażywania narkotyków i dopalaczy.
8. Uczeń ma obowiązek przestrzegania Regulaminu Bezpiecznego Spędzania Przerw w Budyńku Szkoły.

#### **§ 64.**

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, aktywne uczestniczenie w życiu społeczności szkolnej, reprezentowanie Szkoły na zewnątrz, pomoc w nauce innym uczniom oraz zachowania stanowiące godny naśladowania wzór osobowy, uczeń może otrzymać nagrodę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec uczniów danego oddziału;
  - 2) pochwała na zebraniu z rodzicami;
  - 3) pochwała Dyrektora wobec wszystkich uczniów Szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagroda rzeczowa lub książkowa;
  - 6) list gratulacyjny do rodziców;
  - 7) udział w wycieczce finansowanej przez Radę Rodziców.
3. Dopuszcza się łączne stosowanie różnych rodzajów nagród.
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.
5. Uczniom przyznaje się świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie oraz za inne szczególne osiągnięcia edukacyjne uczeń nagradzany jest na zakończenie roku szkolnego:
  - 1) świadectwem z wyróżnieniem;
  - 2) nagrodą książkową (inną rzeczową) ufundowaną przez Radę Rodziców;
  - 3) nagrodą rzeczową, ufundowaną przez Radę Rodziców, dla najlepszego absolwenta Szkoły.
7. Uczniowie mogą być nagradzani przez prywatnych sponsorów, którzy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną określają zasady fundacji.

#### **§ 65.**

1. Za rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych, łamanie postanowień Statutu Szkoły

oraz zły wpływ na społeczność uczniowską uczeń podlega karze.

2. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy wobec klasy;
  - 3) pisemne upomnienie wychowawcy z powiadomieniem rodziców;
  - 4) pisemna nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców;
  - 5) dyscyplinarne przeniesienie ucznia do innego oddziału;
  - 6) skreślony
4. Wnioski w sprawie karania ucznia w trakcie roku szkolnego mogą zgłaszać: nauczyciele, wychowawcy, pracownicy obsługi, Dyrektor Szkoły, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców.
5. Decyzję o rodzaju i formie kary podejmuje Dyrektor Szkoły lub odpowiedni wicedyrektor, po konsultacji z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, które nie może pominąć wysłuchania ucznia mającego być ukaranym.
6. Od nałożonej kary, z wyjątkiem wymienionej w ust. 3 pkt 1 i 2, uczeń, bądź jego rodzice, mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni, począwszy od dnia otrzymania informacji o wymiarze kary. Odwołanie wymaga formy pisemnej.
7. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary do chwili jego rozpatrzenia.
8. Dla zbadania zasadności odwołania Dyrektor powołuje w terminie 3 dni komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) wychowawca klasy, o ile nie był wymierzającym karę;
  - 4) dwóch członków zespołu wychowawczego klasy.
9. Komisja, po zapoznaniu się z rodzajem przewinienia, za które nałożono karę, wysłuchuje zainteresowanego ucznia, analizuje adekwatność zastosowanej kary do stopnia winy i postanawia o uchyleniu kary bądź utrzymaniu jej w mocy. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **§ 66.**

1. Uczeń objęty obowiązkiem szkolnym (tj. uczeń szkoły podstawowej), w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
2. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków i postanowień Statutu. Zastosowanie kary, o której mowa w ust.1. następuje w szczególności, jeżeli uczeń:
  - 2) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osobie;
  - 3) dopuścił się kradzieży lub niszczenia mienia;
  - 4) wchodzi w kolizję z prawem, co jest udowodnione przez organ do tego upoważniony;
  - 5) w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - 6) demoralizuje innych uczniów;

7) opuścił ponad 50 % zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, a podjęte działania ze strony Szkoły i rodziców nie przyniosły poprawy.

3. skreślony.

### **§ 67.**

Skreślony.

### **§ 68.**

O przyznanej nagrodzie bądź zastosowanej karze Dyrektor ma obowiązek poinformować rodziców ucznia.

## **Rozdział 9.**

### **Prawa i obowiązki Rodziców**

### **§ 69.**

1. W Szkole rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z realizowanych w Szkole programów nauczania oraz harmonogramu pracy Szkoły;
- 2) wyrażania opinii na temat tych programów oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne);
- 3) uzyskiwania pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych swojego dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 4) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami i w miarę możliwości Szkoły;
- 5) aktywnego włączania się w życie Szkoły i współtworzenia jej poprzez:
  - a) wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów Szkoły, w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
  - b) udział i organizowanie wspólnych spotkań z okazji uroczystości, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych,
  - c) zgłaszanie i realizację własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia szkoły;
- 6) współuczestniczenia w edukacji prowadzonej przez Szkołę, organizowanej w formie konsultacji indywidualnych, zebrań, spotkań ze specjalistami, uroczystości, zajęć otwartych, warsztatów, itp.;
- 7) traktowania ich jako partnerów w realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
- 8) życzliwej atmosfery, zrozumienia, a przede wszystkim dyskrecji podczas kontaktów z nauczycielami i Dyrektorem.

2. W Szkole rodzice mają obowiązek:

- 1) znać Statut Szkoły i przestrzegać jego postanowień;
- 2) informować o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
- 3) skreślony;
- 4) współpracować z wychowawcą i innymi nauczycielami pracującymi z dzieckiem, w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i Szkoły;

- 5) interesować się działalnością wychowawczo-dydaktyczną Szkoły oraz osiągnięciami i trudnościami swoich dzieci;
- 6) skreślony;
- 7) współdziałać ze Szkołą w realizacji jej zadań;
- 8) skreślony;
- 9) skreślony;
- 10) systematycznie uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Szkołę;
- 11) w trosce o bezpieczeństwo dzieci do ukończenia siódmego roku życia:
- 12) przyprowadzić dziecko do Szkoły i oddać pod opiekę wychowawcy, wychowawcy świetlicy lub innego nauczyciela rozpoczynającego danego dnia zajęcia z dzieckiem;
  - i. osobiście, lub przez osoby pełnoletnie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, pisemnie przez nich upoważnione, odebrać dziecko ze Szkoły zgodnie z ramowym rozkładem zajęć.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady funkcjonowania Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu**

#### **§ 70.**

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Oddziały Przedszkolne w Szkole są podstawowymi jednostkami organizacyjnymi przedszkola i nie wchodzi w skład struktury organizacyjnej Szkoły.
3. Oddziały Przedszkolne zachowują odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie w nich jest zorganizowane odmiennie niż w oddziałach Szkoły, na zasadach określonych dla oddziałów przedszkolnych, tj. zgodnie z ramowym statutem przedszkola.
4. Organem prowadzącym Oddziały Przedszkolne jest Gmina Tłuszcz.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Oddziałami Przedszkolnymi jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie.

#### **§ 71.**

##### **Cele i zadania Oddziałów Przedszkolnych**

2. Oddziały Przedszkolne realizują cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w *Podstawie programowej wychowania przedszkolnego*.
  - 1a. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Cele te realizowane są poprzez:
    - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym oraz przyrodniczym;
    - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości oddziału przedszkolnego;

- 3) współdziałanie z rodziną, poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do podjęcia nauki w szkole.
2. Wynikające z powyższych celów zadania Oddziały Przedszkolne realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;



- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie Programu Wychowania Przedszkolnego, zgodnego z *Podstawą programową wychowania przedszkolnego*.
  4. Szczegółowe zadania Oddziałów Przedszkolnych i sposób ich realizacji ustalane są w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej.
  5. Oddziały Przedszkolne sprawują opiekę nad dziećmi w oparciu o metody i sposoby oddziaływań dostosowane do wieku dziecka a w szczególności:
    - 1) zapewniają stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Oddziałach Przedszkolnych oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
    - 2) zapewniają dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
    - 3) stosują w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.;
    - 4) współpracują ze specjalistami (logopeda, pedagog, psycholog, nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością) zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
  6. W oddziałach Przedszkolnych zapewnia się dziecku zindywidualizowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z jego potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi rozpoznanymi przez nauczyciela lub specjalistę prowadzącego zajęcia z dzieckiem.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, ze szczególnych uzdolnień, z trudności w uczeniu się, z zaburzeń komunikacji językowej, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny.
  9. W Oddziałach Przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym i zajęć rewalidacyjnych;
    - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
    - 4) porad i konsultacji.

## § 72.

## **Organy Oddziałów Przedszkolnych**

Organami Oddziałów Przedszkolnych są:

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.

### **§ 73.**

1. Oddziałami Przedszkolnymi kieruje Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, zastępuje go wicedyrektor placówki.
4. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Oddziałów Przedszkolnych i reprezentuje je na zewnątrz.
5. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny polegający na prowadzeniu działalności diagnostycznej, oceniającej i wspomagającej, a szczególnie:
  - 1) w ocenianiu stanu i warunków działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
  - 2) w analizowaniu i ocenianiu efektów działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
  - 3) w udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
  - 4) w inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.
6. Dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczycieli, niezbędne do dokonywania oceny ich pracy :
  - 1) prowadzi obserwację zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli;
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego.
8. Przed zakończeniem roku szkolnego Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą:
  - 1) zakres wykonania planu;
  - 2) wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 3) podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.
9. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad dziećmi poprzez stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego oraz poprzez aktywne działania profilaktyczne.
10. Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz ustala formy, sposoby i okres jej udzielania.
11. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami oraz ze środowiskiem lokalnym i innymi organizacjami wspierającymi rozwój dziecka.
12. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji.
13. Umożliwia współdziałanie i współpracę organów Oddziałów Przedszkolnych.
14. Dyrektor Szkoły dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Oddziałów Przedszkolnych, zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

16. Wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych, między innymi:
  - 1) odpowiada za dokumentację placówki;
  - 2) sporządza arkusz organizacji pracy Szkoły, w tym Oddziałów Przedszkolnych.
17. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Oddziałach Przedszkolnych nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Oddziałów Przedszkolnych;
  - 2) oceny pracy wszystkich pracowników Oddziałów Przedszkolnych, według kryteriów określonych regulaminem pracy;
  - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Oddziałów Przedszkolnych;
  - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Oddziałów Przedszkolnych.
18. Stawarza w Oddziałach Przedszkolnych atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości.
19. Realizuje zalecenia ustalone przez organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i inne instytucje kontrolne.
20. Rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem.
21. Powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

#### **§ 74.**

1. Nauczyciele zatrudnieni w Oddziałach Przedszkolnych wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły im. Jana Pawła II w Tłuszczu.
2. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określa Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.

#### **§ 75.**

1. Rada Rodziców Oddziałów Przedszkolnych wchodzi w skład Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.
2. Zadania i kompetencje Rady Rodziców określone są w Statucie Szkoły Podstawowej Jana Pawła II w Tłuszczu.

#### **§ 76.**

1. Organy Oddziałów Przedszkolnych współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy.
2. Organy Oddziałów Przedszkolnych zapewniają bieżące informacje pomiędzy sobą poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Oddziałów Przedszkolnych podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.

#### **§ 77.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Oddziałów Przedszkolnych jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. W szczególnych sytuacjach Dyrektor może podjąć decyzję o zwiększeniu liczby dzieci w oddziale.
3. W Szkole może działać więcej niż jeden oddział realizujący Program Wychowania Przedszkolnego.
4. Dyrektor Szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
5. Oddziały Przedszkolne przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tuszczu zapewniają bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie *Podstawy programowej wychowania przedszkolnego* są prowadzone przez nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie Programu Wychowania Przedszkolnego.
7. Czas zajęć, w ramach, którego realizowana jest *Podstawa programowa* w Oddziałach Przedszkolnych wynosi 5 godzin dziennie. Godzina zajęć w oddziale trwa 60 minut. Czas prowadzonego zajęcia wynosi nie więcej niż 30 minut.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi z dziećmi w wieku 6 lat około 30 minut.
9. Organizację wychowania przedszkolnego, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.
10. Określenie liczby oddziałów przedszkolnych odbywa się na podstawie dokumentu sporządzonego corocznie przez BEL (Biuro Ewidencji Ludności) UM w Tuszczu.
11. Rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego objęte są wszystkie dzieci sześćoletnie, które, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego, mogą podjąć naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej .
12. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tuszczu*.
13. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy - liczba ta nie może być większa niż 25.
14. W Oddziałach Przedszkolnych mogą zostać utworzone oddziały integracyjne:
  - 1) podstawą utworzenia oddziału integracyjnego jest określona liczba dzieci z opinią o wczesnym wspomaganie lub orzeczeniem do kształcenia specjalnego; pozostałą część oddziału stanowią dzieci bez opinii, które są zapisane w porozumieniu z rodzicami;
  - 2) liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym do 3 dzieci niepełnosprawnych, z opinią o wczesnym wspomaganie lub orzeczeniem do kształcenia specjalnego;
  - 3) w oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne.
15. Oddziały Przedszkolne pracują w systemie dwuzmianowym – pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym rozpoczyna się od godz. 7.00, a kończy nie później niż o godz.17.00.

16. Oddział Przedszkolny jest placówką nieferyjną, która funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.

### § 78.

#### **Organizacja pracy Oddziałów Przedszkolnych**

1. Organizację pracy Oddziałów Przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
2. Szczegółowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela sprawującego opiekę nad danym oddziałem uwzględnia potrzeby i zainteresowania dzieci, zachowując proporcje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
4. Godzina zajęć w oddziale trwa 60 minut.
5. W Oddziałach Przedszkolnych, na życzenie rodziców, organizuje się dodatkowo naukę religii – 2 razy w tygodniu po 30 minut.
6. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i odbywają się za zgodą rodziców.

### § 79.

1. Do realizacji celów statutowych Oddziały Przedszkolne posiadają:
  - 1) pomieszczenia do nauki i zabawy z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) szatnię;
  - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 4) ogród przedszkolny;
  - 5) plac zabaw.
  - 6) *skreślono*
2. Szkoła zapewnia dzieciom z Oddziałów Przedszkolnych:
  - 1) odpłatne obiady;
  - 2) opiekę poza 5 godziną realizacją podstawy programowej, dla dzieci rodziców pracujących;
  - 3) możliwość korzystania z biblioteki, udział w zajęciach bibliotecznych;
  - 4) możliwość uczestniczenia dzieci w zajęciach pozalekcyjnych skierowanych do dzieci w wieku przedszkolnym.

### § 80.

#### **Nauczyciele i inni pracownicy Oddziałów Przedszkolnych**

1. W Oddziałach Przedszkolnych zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyk nauczycielskich przez studentów kierunków pedagogicznych uczelni, z którymi Szkoła podpisała umowę o współpracy.
4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z pracownikami Oddziałów Przedszkolnych, w oparciu o obowiązujące przepisy i zakresy obowiązków znajdujące się w aktach osobowych.

5. Nauczyciele Oddziałów Przedszkolnych posiadają przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Nauczyciel kieruje się dobrem dziecka, prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

### § 81.

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Oddział Przedszkolny;
  - 2) otoczenie opieką każdego dziecka w czasie pobytu w Oddziale Przedszkolnym;
  - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
  - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  - 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
  - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie o ich osiągnięciach lub brakach rodziców;
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
  - 9) prowadzenie obserwacji i pomiarów pedagogicznych w celu przeprowadzenia analiz i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 10) indywidualizowanie pracy z dzieckiem podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 11) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka posiadającego opinię poradni psychologicznej, a także nie posiadającego ww. opinii, w zależności od jego trudności lub zdiagnozowanych uzdolnień;
  - 12) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
  - 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
  - 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 15) aktywny udział w życiu Oddziałów Przedszkolnych: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Oddziałach Przedszkolnych;
  - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 17) prawidłowe, rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji: opracowywanie miesięcznych planów pracy wychowawczo-dydaktycznej, prowadzenie dziennika oddziału, dokumentowanie obserwacji, a także innej dokumentacji wymaganej przez Dyrektora Szkoły;

- 18) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
  - 19) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
  - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Szkoły.
2. Nauczyciela obowiązuje przestrzeganie Uchwał Rady Pedagogicznej, a także zachowania tajemnicy służbowej i państwowej, w tym nie ujawnianie spraw omawianych na posiedzeniach rad, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników oddziału przedszkolnego i szkoły.

### **§ 82.**

1. W Oddziałach Przedszkolnych zatrudnieni są pracownicy obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Oddziałów Przedszkolnych jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor, w oparciu o obowiązujące przepisy; szczegółowe zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników placówki.

### **§ 83.**

#### **Wychowankowie Oddziałów Przedszkolnych**

1. Do Oddziałów Przedszkolnych organizowanych przy Szkole uczęszczają dzieci sześciolatek.
2. Dzieci mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi;
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi rozpoznanymi przez nauczyciela lub specjalistę, dotyczącymi zarówno trudności w uczeniu się, jak i uzdolnień.
3. Dzieci w Oddziałach Przedszkolnych, w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów, mają obowiązek:
  - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
  - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w Oddziale Przedszkolnym;
  - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywają;
  - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
  - 7) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.
4. Dziecko za bardzo dobre zachowanie i wyróżniające postępy, reprezentację oddziału przedszkolnego w konkursach, przeglądach, może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą;
- 2) dyplomem;
- 3) nagrodą rzeczową.
5. Z dzieckiem, które nie stosuje się do obowiązujących w oddziale przedszkolnym zasad, nauczyciel przeprowadza rozmowę wychowawczą, a w przypadku braku poprawy – rozmowę z rodzicami, w celu ustalenia wspólnych działań zmierzających do poprawy zachowania.
6. W Oddziałach Przedszkolnych wyklucza się stosowanie wobec dzieci przemocy fizycznej i psychicznej.
7. Wychowankowie Oddziałów Przedszkolnych są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków (dobrowolna decyzja rodziców). Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie na początku roku szkolnego, we wrześniu.

#### **§ 84. Rodzice**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) przedstawiania wniosków i opinii dotyczących pracy Oddziałów Przedszkolnych poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców;
  - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
  - 6) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Oddziałach Przedszkolnych.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) znać i przestrzegać postanowień Statutu oraz innej, ważnej dla nich dokumentacji regulującej pracę Oddziałów Przedszkolnych;
  - 2) współpracować z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych;
  - 3) przygotować dziecko do prawidłowego funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
  - 4) przyprowadzać dzieci na zajęcia regularnie;
  - 5) odbierać dzieci w wyznaczonych godzinach;
  - 6) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
  - 7) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
  - 8) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
  - 9) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Oddział Przedszkolny;
  - 10) bezzwłocznie zgłaszać o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
  - 11) śledzić na bieżąco informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Szkoły;
  - 12) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie dla jego prawidłowego funkcjonowania w Oddziale Przedszkolnym.

#### **§ 85.**



### **Bezpieczny pobyt dziecka w Oddziale Przedszkolnym**

1. Dziecko powinno być przyprawdazane do Oddziału Przedszkolnego przez osobę pełnoletnią, na czas wyznaczonych godzin zajęć w grupie.
2. Osoba przyprawdazająca dziecko do Oddziału Przedszkolnego zobowiązana jest osobiście przekazać dziecko nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub innemu nauczycielowi wychowania przedszkolnego, jeśli dziecko korzysta z opieki poza 5-godzinnym realizowaniem *Podstawy Programowej* w Oddziale Przedszkolnym.
3. Do chwili przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela, odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo ponosi osoba przyprawdazająca.
4. Do Oddziału Przedszkolnego nie powinno się przyprawdazać dzieci przeziębionych, wymiotujących i z innymi objawami chorób.
5. Nauczyciel w Oddziale Przedszkolnym nie może podawać dziecku żadnych leków.
6. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka.
7. Rodzice, po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu dziecka są zobowiązani niezwłocznie odebrać dziecko z Oddziału Przedszkolnego.
8. Rodzice na piśmie usprawiedliwiają nieobecność dziecka na zajęciach, podając ważny jej powód – choroba, losowe wydarzenie rodzinne, itp..

### **§ 86.**

#### **Odbiór dzieci z Oddziałów Przedszkolnych**

1. Dzieci odbierane są z Oddziałów Przedszkolnych przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
2. Wskazanie do odbierania dziecka tylko przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
3. Rodzice odbierają dzieci zaraz po zakończeniu planowych zajęć w grupie, najpóźniej do zakończenia czasu pracy Oddziału Przedszkolnego.
4. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
5. Jeśli dziecko nie może być odebrane w wyznaczonym czasie, rodzic zobowiązany jest powiadomić o tym telefonicznie Oddział Przedszkolny, kontaktując się z sekretariatem Szkoły.
6. W przypadku braku powiadomienia o spóźnieniu ze strony rodziców, nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami.
7. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą nieodebrania dziecka z Oddziału Przedszkolnego.

### **§ 87.**

#### **Formy współpracy Oddziałów Przedszkolnych z Rodzicami**

1. Spotkanie rodziców z wychowawcą;
2. Rozmowy, konsultacje indywidualne z wychowawcą, dyrektorem;
3. Porady, warsztaty, szkolenia, konsultacje z wychowawcami, nauczycielami, specjalistami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. Prelekcje.

5. Zajęcia otwarte.
6. Uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny.

### **§ 88.**

#### **Procedury sprawowania opieki nad dzieckiem na terenie Oddziału Przedszkolnego**

1. Rodzic jest zobowiązany do osobistego przyprowadzania dziecka do Oddziału Przedszkolnego i przekazania go bezpośrednio pod opiekę nauczyciela oraz odbierania go po zajęciach.
2. *skreślono*
3. Dzieci oczekują na wychowawcę w szatni przedszkolnej pod opieką rodziców.
4. Dzieci podczas zajęć wychowawczo-dydaktycznych znajdują się pod opieką wychowawcy grupy. Nauczyciel organizuje czas pracy i odpoczynku dzieci (w tym zapewnia bezpieczne korzystanie z toalety).
5. Po zakończonych zajęciach wychowawczo-dydaktycznych wychowawca grupy zobowiązany jest do sprowadzenia grupy do szatni przedszkolnej i zapewnienia im opieki do momentu odebrania przez rodziców.
6. Specjaliści udzielający fachowej pomocy dziecku (dzieciom) na terenie Oddziałów Przedszkolnych: pedagog, terapeuta, logopeda i inni, zobowiązani są do osobistego odebrania dziecka (dzieci) od rodziców, wychowawcy grupy, innego nauczyciela Oddziału Przedszkolnego lub innego specjalisty. Po zakończeniu zajęć specjaliści mają obowiązek osobiście odprowadzić dziecko (dzieci) i przekazać je pod opiekę rodziców, wychowawcy grupy, innego nauczyciela Oddziału Przedszkolnego lub innego specjalisty.

### **§ 89.**

Funkcjonowanie oddziału przedszkolnego nie może być sprzeczne z zapisami Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 90.**

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Tłuszczu posiada pieczęć urzędową.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej:
  - 1) okrągłej, dużej zawierającej pośrodku wizerunek orła w koronie z napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Tłuszczu”;
  - 2) okrągłej, małej zawierającej pośrodku wizerunek orła w koronie z napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Tłuszczu”;
  - 3) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Tłuszczu”.
2. Tablica urzędowa zawiera napis białym kolorem na czerwonym tle: „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Tłuszczu.

### **§ 91.**

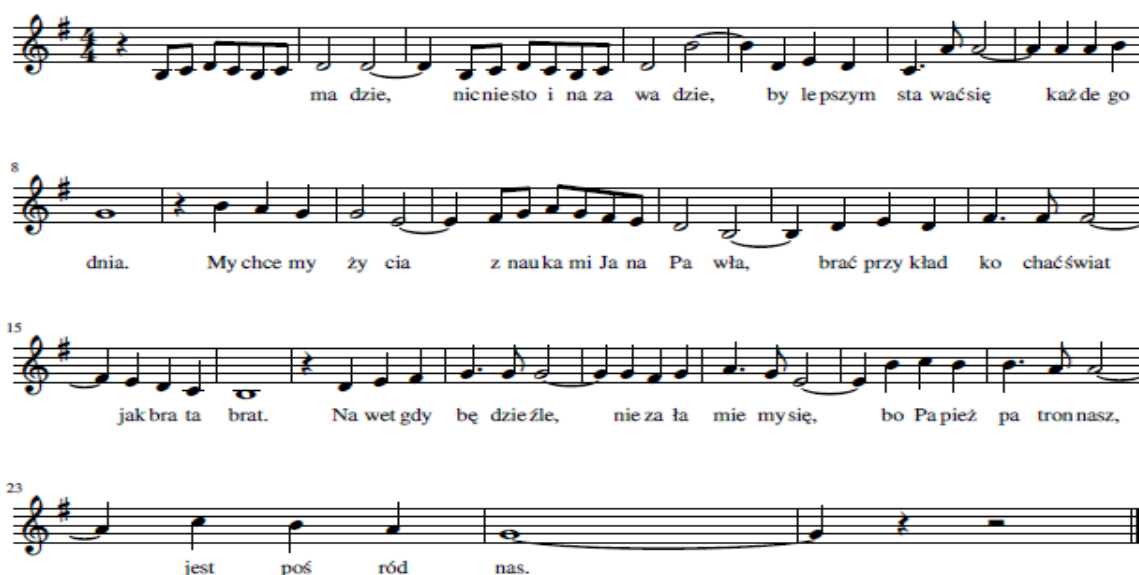
Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze oraz pedagog szkolny, dysponują pieczętkami imiennymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 92.

1. Szkoła posiada sztandar:  
awers: tło ciemnoniebieskie, pośrodku wizerunek patrona – Jana Pawła II, u góry napis:  
„Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II”, u dołu: „w Tuszczu”;  
rewers: tło biało-czerwone, pośrodku orzeł w koronie, u góry napis: „Pokój Tobie Polsko”,  
u dołu: „Ojczyzno moja”; litery, korona, zakończenie szpon w kolorze złotym.
2. Szkoła posiada własny hymn

### 1) Zapis nutowy hymnu

## HYMN SZKOŁY



ma dzie, nicniesto i na za wa dzie, by lepszym sta wać się kaźde go

8  
dnia. My chce my ży cia z nauka mi Ja na Pa wła, brać przy kład ko chać świat

15  
jak bra ta brat. Na wet gdy bę dzie źle, nie za ła mie mysie, bo Pa pież pa tron nasz,

23  
jest poś ród nas.

### 2) Tekst hymnu szkolnego:

1. W naszej Tuszcząńskiej Gromadzie,  
nic nie stoi na zawadzie,  
by lepszym stawać się każdego dnia.

Ref : My chcemy życia z naukami Jana Pawła,  
brać przykład kochać świat jak brata brat.  
Nawet gdy będzie źle, nie załamiemy się,  
bo Papież patron nasz jest pośród nas.

2. Człowiek świata, wielki Polak,  
Ludziom pomagał w niedolach,  
Ukochał góry, las, młodzież i nas.

Ref : My chcemy życia...

3. Ojczyźnie Świętej przyrzekamy,  
że o imię Twe zadbamy,  
będziemy pięknie żyć, by wzorem być.

Ref: My chcemy życia...

### **§ 93.**

1. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się nazwę Szkoły.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

### **§ 94.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 95.**

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych w Szkole informacji dotyczących dzieci, w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### **§ 96.**

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 97.**

W Szkole mogą działać związki zawodowe na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **§ 98.**

Organem właściwym do uchwalenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu jest Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.

### **§ 99.**

1. Statut wchodzi w życie na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu nr 37/2020/2021 z dnia 22 stycznia 2021 r.
2. Tekst Statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły [www.sptluszcz.pl](http://www.sptluszcz.pl) oraz dostępny na platformie MS Teams oraz w sekretariacie szkolnym.

